



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO  
CÂMARA DE ADMINISTRAÇÃO

---

**RESOLUÇÃO Nº 6/2013 – CONSUNI/CA**

Estabelece condições para a organização e para o incentivo de ações de capacitação dos servidores técnico-administrativos em educação da Universidade Federal da Fronteira Sul.

A Câmara de Administração do Conselho Universitário – CONSUNI, da Universidade Federal da Fronteira Sul – UFFS, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto na Lei nº 11.091/2005, no Decreto nº 5.707/2006 e no Decreto nº 5.825/2006;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Estabelecer condições para a organização e para o incentivo de ações de capacitação dos servidores técnico-administrativos em educação da Universidade Federal da Fronteira Sul, conforme disposto nesta Resolução.

**CAPÍTULO I  
DAS DEFINIÇÕES**

**Art. 2º** Para fins desta Resolução entende-se por:

I - desenvolvimento: processo continuado que visa ampliar os conhecimentos, as capacidades e habilidades dos servidores, a fim de aprimorar seu desempenho funcional no cumprimento dos objetivos institucionais;

II - capacitação: o processo permanente e deliberado de ensino-aprendizagem, na modalidade presencial, semipresencial ou à distância, com o objetivo de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais, por meio do desenvolvimento de competências individuais, considerando os objetivos estratégicos previstos no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);

III - treinamento: processo de ensino-aprendizagem que tem como finalidade suprir competências necessárias às atividades cotidianas do servidor vinculado a um setor ou área, ou atividades conexas de rotinas de trabalho;

IV - modalidade: é o meio pelo qual o evento se realiza, considerando três modais, presencial, à distância ou híbrido;

V - eventos de capacitação: cursos presenciais e à distância, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios, estágios, seminários



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL**  
**CONSELHO UNIVERSITÁRIO**  
**CÂMARA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

e congressos, que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que atendam aos interesses da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

VI - curso de educação formal: compreende o sistema educativo institucionalizado pelo Estado, cronologicamente graduado e hierarquicamente estruturado, dependente de uma diretriz educacional centralizada como currículo ou orientações curriculares;

VII - curso de educação não formal: toda atividade educacional organizada, sistemática, executada fora do quadro do sistema de educação formal para oferecer tipo selecionado de ensino a um grupo restrito;

VIII - grupo de estudo: conjunto de pessoas abrigado pela Portaria nº 403/GR/UFGS/2011, que tendo interesse comum por determinados temas, reúne-se para estudá-los, com a finalidade de aprofundar o conhecimento a esse respeito e/ou divulgá-los para a comunidade, visando à promoção de novos conhecimentos da área em que o grupo estuda;

IX - oficina: evento dividido em duas partes: teórica e prática. Os participantes são de uma mesma área ou de um mesmo segmento de trabalho, e se reúnem para debater, praticar e tentar encontrar soluções para o tema proposto. Objetiva familiarizar os participantes sobre um determinado assunto para um maior dinamismo, aliando a teoria com a prática;

X - disciplina isolada: componente curricular de educação formal;

XI - eventos de natureza técnica, científica ou cultural: congressos, seminários, simpósios, debates, conferências, fóruns, encontros, visitas técnicas, workshops, oficinas e outras atividades certificadas, desde que promovida por Instituição de Ensino Superior, Escolas de Governo, instituição credenciada ou reconhecida pelos Conselhos Nacional ou Estadual de Educação ou instituição vinculada diretamente à Administração Pública.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS DIRETRIZES GERAIS**

**Art. 3º** São diretrizes do Plano Anual de Capacitação:

I - melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão;

II - desenvolvimento permanente do servidor público;

III - adequação das competências requeridas dos servidores aos objetivos da instituição, tendo como referência o plano de desenvolvimento institucional;

IV - racionalização e efetividade das ações de capacitação;

V - publicização das ações de capacitação;

VI - observação dos regramentos legais;

VII - conduta ética.



### **CAPÍTULO III DOS OBJETIVOS**

**Art. 4º** São objetivos do Plano Anual de Capacitação:

- I - promover ações de desenvolvimento baseadas na observância e reforço dos princípios da administração pública;
- II - capacitar para o desenvolvimento de competências;
- III - apoiar ações de capacitação específicas;
- IV - desenvolver a capacidade crítica do servidor;
- V - estimular à participação em atividades articuladas com a função social da Universidade;
- VI - apoiar ações de treinamento.

### **CAPÍTULO IV DAS FINALIDADES**

**Art. 5º** Os objetivos e as diretrizes desta Resolução têm como fins:

- I - proporcionar condições para que o servidor desempenhe com competência o cargo que ocupa, bem como atividades de gestão;
- II - oferecer condições para que o servidor se desenvolva de forma contínua na carreira;
- III - desenvolver as competências do servidor vinculadas aos objetivos e demandas institucionais;
- IV - modernizar os processos de trabalho no âmbito da instituição;
- V - melhorar a eficiência, eficácia e qualidade dos serviços oferecidos pela UFFS;
- VI - permitir que o servidor participe de cursos, congressos, feiras, visitas técnicas ou outros eventos dessa natureza, dentro ou fora da Universidade, que oportunize ao servidor ampliar seus conhecimentos e estender sua visão institucional.

### **CAPÍTULO V DAS LINHAS DE DESENVOLVIMENTO E COMPOSIÇÃO**

**Art. 6º** Os eventos que formam o Plano Anual de Capacitação deverão ser realizados de acordo com as seguintes linhas de desenvolvimento:

- I - iniciação ao serviço público: visa ao conhecimento da função do Estado, das especificidades do serviço público, da missão da UFFS, da conduta do servidor público e sua integração no ambiente institucional;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL**  
**CONSELHO UNIVERSITÁRIO**  
**CÂMARA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

II - formação geral: visa à oferta de conjunto de informações ao servidor sobre a importância dos aspectos profissionais vinculados à formulação, ao planejamento, à execução e ao controle das metas institucionais;

III - educação formal: visa à implementação de ações que contemplem os diversos níveis de educação formal;

IV - gestão: visa à preparação do servidor para o desenvolvimento da atividade de gestão;

V - inter-relação entre ambientes: visa à capacitação do servidor para o desenvolvimento de atividades relacionadas e desenvolvidas em mais de um ambiente organizacional;

VI - específica: visa à capacitação do servidor para o desempenho de atividades vinculadas ao ambiente organizacional em que atua e ao cargo que ocupa.

§1º O Plano Anual de Capacitação será vinculado ao orçamento e relatórios de execução exigidos pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG).

§2º Anualmente será publicizado relatório estruturado pelas linhas de desenvolvimento, com a previsão de cursos a serem ofertados no ano corrente, bem como o resultado das atividades executadas no ano anterior, levando-se em consideração o disposto nos incisos I, II e III do Art. 14.

§3º As capacitações na linha de desenvolvimento educação formal deverão ser regulamentadas considerando as modalidades de participação:

I - de afastamento em consonância ao art. 96-A da Lei 8112/90;

II - de horário especial para estudante referente ao art. 98 da Lei 8112/90;

III - para desenvolvimento na carreira conforme inciso VIII do art. 3º da Lei 11.091/2005;

IV - licença capacitação conforme art. 87 da Lei 8112/90, regulado no art. 10 do Decreto 5707/2006.

**Art. 7º** As ações de capacitação da UFFS deverão obedecer ao disposto na Lei 11091/2005, art. 10, §1º, que prevê, para efeito de progressão por capacitação, que a certificação esteja contemplada em Programa de Capacitação, considerando que a capacitação seja compatível com:

I - o cargo ocupado;

II - o ambiente organizacional;

III - a carga horária mínima exigida.

## **CAPÍTULO VI**

### **CAPACITAÇÃO EXECUTADA FORA DO ÂMBITO DA UFFS**

**Art. 8º** As capacitações desenvolvidas através de parcerias ou contratações fora do âmbito da UFFS deverão prioritariamente considerar os cursos promovidos



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL**  
**CONSELHO UNIVERSITÁRIO**  
**CÂMARA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

pelos escolas de governo.

**Art. 9º** Com vistas a equacionar as demandas às disponibilidades orçamentárias, estas serão enquadradas dentro das linhas de desenvolvimento previstas no art. 6º, para posterior análise, considerando os ambientes organizacionais, conforme anexo II do Decreto 5.824/2006.

**Art. 10** A participação em eventos externos pode ser demandada a qualquer tempo pelos servidores interessados, com anuência da chefia imediata, com antecedência mínima de 30 dias da data da realização do evento, em formulário próprio (Anexo I), a ser encaminhado para a Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas (DDP) para processamento.

**Art. 11** A participação em grupo de estudo, oficina ou disciplina isolada necessariamente estará vinculada à instituição de educação formal de nível superior;

**Art. 12** Curso de educação não formal será considerado como de relação direta com o ambiente organizacional em que o servidor esteja lotado, desde que estejam devidamente contemplados na Portaria MEC n° 9, de 29 de junho de 2006.

**Art. 13** Eventos de capacitação vinculados à linha de educação formal, necessariamente, devem ser credenciados pelo Conselho Nacional de Educação, ou órgão competente.

## **CAPÍTULO VII**

### **DO PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO**

**Art. 14** A definição dos eventos de capacitação que serão realizados anualmente terão por base as necessidades de capacitação identificadas por meio:

I - da determinação dos conhecimentos, habilidades e atitudes necessários à consecução dos objetivos determinados pelo Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);

II - dos resultados da avaliação de desempenho;

III - de levantamento de necessidades de capacitação realizado em todos os *campi* da UFFS;

IV - da indicação ou solicitação dos coordenadores administrativos e acadêmicos, quando estas não constarem dos levantamentos de necessidades de capacitação;

V - dos resultados das atividades de capacitação já realizadas.

**Parágrafo único** As informações prospectadas conforme os incisos I, II e V



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL**  
**CONSELHO UNIVERSITÁRIO**  
**CÂMARA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

deverão ser tabuladas e estruturadas com as demandas oriundas conforme os incisos III e IV até 30 de julho de cada ano.

**Art.15** O Plano Anual de Capacitação deve ter seu planejamento orçamentário minutado até 30 de setembro e encaminhado à Pró-Reitoria de Planejamento para revalidação orçamentária até o dia 30 de outubro do exercício anterior à execução.

**Art. 16** O Plano Anual de Capacitação deve ter seu planejamento confeccionado até 30 de janeiro de cada ano e encaminhado ao reitor da UFFS para aprovação e divulgação até o término do mês de fevereiro.

**Art. 17** As vagas de cursos promovidos através de acordos e contratações, com execução em uma única edição, serão distribuídas proporcionalmente entre as unidades, salvo demandas específicas, regularmente aprovadas, onde o demandante fará a destinação das vagas.

**Art. 18** A execução do Plano Anual de Capacitação se pautará pela possibilidade, oportunidade e demanda cabendo a DDP coordenar e monitorar o desenvolvimento do programa.

**Art. 19** O quadro de instrutores para os eventos de capacitação poderá ser composto de servidor da UFFS, servidor de órgão parceiro, pessoa física ou jurídica.

**§1º** A seleção de servidor da UFFS para instrutoria no Plano Anual de Capacitação dar-se-á, preferencialmente, por edital de seleção interno.

**§2º** Não havendo inscritos ou aprovados, o edital interno poderá ser revisto ou, então, a DDP contratará serviços de pessoa física ou jurídica, mediante observação das normas para licitações e contratos da Administração Pública, considerando os critérios de projeto do curso e o interesse da administração.

**Art. 20** Caberá a DDP sistematizar as necessidades de capacitação identificadas e, conseqüentemente, o planejamento, a execução e avaliação das atividades do Plano Anual de Capacitação.

**Parágrafo Único** A DDP poderá trabalhar conjuntamente com outros setores da Universidade cabendo-lhe:

I - receber o projeto com a demanda, conforme disposto no art. 21;

II - coordenar a execução da capacitação com o apoio do servidor lotado nas funções de gestão de pessoas dos *campi* efetuando:

a) contato com os instrutores para agendamento da execução e informações sobre a política de capacitação;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL**  
**CONSELHO UNIVERSITÁRIO**  
**CÂMARA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

- b) reservas de salas e equipamentos;
  - c) publicização;
  - d) inscrições e homologações;
  - e) distribuição de materiais.
- III - monitorar os eventos, através de:
- a) avaliação de reação, conforme Anexo II;
  - b) avaliação presencial verificando a execução do evento.

**Art. 21** O planejamento do curso ou de cada disciplina será composto por um projeto, do qual deverá constar:

I - identificação do projeto e do requisitante ou área responsável pela demanda;

II - caracterização do problema;

III - objetivo geral;

IV - objetivo específico;

V - justificativa;

VI - metodologia de execução do projeto - modalidade;

VII - conteúdo programático;

VIII - carga horária;

IX - público-alvo;

X - quantidade de vagas por turma, considerando a qualidade didático-pedagógica.

XI - cronograma sugerido;

XII - sugestão de instrutores: no caso do projeto demandar instrutor que não componha o quadro de servidores ativos da Administração Pública Federal, são necessários além do projeto (Anexo III), o pedido de contratação de serviço, utilizando-se dos procedimentos e documentos constantes do Manual de Compras e Licitações, publicado no *site* da UFFS, no *link* da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura.

XIII - indicação do material didático previsto para execução e meio a ser utilizado para disponibilização.

**Parágrafo Único** Os projetos de capacitação devem ser encaminhados até o dia 30 de julho de cada ano, para composição da peça orçamentária para o exercício seguinte.

**Art. 22** Recebido o projeto, este será submetido à homologação de comissão constituída pela Câmara de Administração do Conselho Universitário, composta pelos seguintes membros:

I - 01 (um) representante do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas;

II - 01 (um) representante da Pró-Reitoria de Planejamento;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL**  
**CONSELHO UNIVERSITÁRIO**  
**CÂMARA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

III - 01 (um) representante da Diretoria de Organização Pedagógica.

§1º Caberá à comissão, que será coordenada pelo representante da DDP, mediante as necessidades de capacitação prospectadas em conformidade ao art. 14, avaliar o projeto e recomendar a sua inclusão ou não no Plano Anual de Capacitação;

§2º A recomendação se dará por meio de parecer, que será apensado ao processo de planejamento do Plano Anual de Capacitação, enviando-se cópia ao proponente;

§3º A não recomendação não exclui o projeto, porém a possibilidade de reconsideração da comissão dependerá de justificativa devidamente fundamentada pelo proponente, apresentada junto a DDP, em até 3 (três) dias úteis após a sua ciência.

§4º A análise envolverá a convergência com o PDI, o enquadramento pedagógico e o alinhamento com o Plano Anual de Capacitação.

**Art. 23** Aprovado o projeto, caberá ao instrutor ou colegiado a elaboração do plano de ensino-aprendizagem, considerando, para tal, como elementos mínimos:

I - identificação, considerando nomeação dos instrutores, disciplina/curso;

II - objetivo geral;

III - ementa;

IV - conteúdo programático;

V - metodologia de ensino-aprendizagem;

VI - sistema de avaliação a ser adotado;

VII - material pedagógico inédito ou cópia do material a ser utilizado;

VII - referências básicas;

VIII - referências complementares;

IX - público-alvo.

§1º O público alvo para que um curso ou disciplina possa ser iniciado não poderá ser inferior a 60% (sessenta por cento) das vagas ofertadas. Casos excepcionais serão analisados pela DDP.

§2º A definição do número de vagas é atrelada à metodologia proposta na execução do evento, na observância da disponibilidade de recursos físicos e materiais.

**Art. 24** O público-alvo dos cursos e disciplinas com turmas fechadas deverá ser indicado pela Pró-Reitoria, Secretaria Especial, Direção de *Campus* demandante, considerando a estrutura do projeto disposto no art. 21.

**Art. 25** O público-alvo dos cursos ou disciplinas será definido levando-se em consideração a natureza e as especificidades das disciplinas, sendo responsabilidade da DDP publicizar e direcionar a ação de capacitação, quando necessário.





## CAPÍTULO VIII DOS EVENTOS DE CAPACITAÇÃO

**Art. 26** São considerados como modalidades de eventos de capacitação:

- I - curso de educação formal;
- II - curso de educação não formal;
- III - grupo de estudo;
- IV - oficina;
- V - participação em disciplinas isoladas em cursos de educação formal;
- VI - participação em eventos de natureza técnica, científica e cultural;
- VII - participação em projetos de pesquisa e extensão institucionalizados.
- VIII - estágio ou intercâmbio profissional de curta duração, preferencialmente em Instituições Públicas de Ensino, como forma de atender o Decreto nº 5.707/2006, art. 2º, inciso III.

**Art. 27** A participação em capacitação externa dar-se-á com ônus, sem ônus ou ônus limitado, conforme define o Decreto nº 91.800/85, sendo:

- I - com ônus: quando implicar direito a passagens e diárias, assegurados ao servidor o vencimento ou salário e demais vantagens de cargo, função ou emprego;
- II - com ônus limitado: quando implicar direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego;
- III - sem ônus: quando implicar perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego, e não acarretar qualquer despesa para a Administração.

**Art. 28** Quando a participação do servidor se der com ônus esta poderá ocorrer em duas modalidades:

- I - total: com a liberação de diárias, passagens e inscrição no evento;
- II - parcial: com a liberação de diárias ou, de passagens ou de inscrição.

**§1º** As despesas com diárias e passagens, prioritariamente, serão oriundas do centro de custo de lotação do servidor, com a anuência das chefias.

**§2º** O pagamento de inscrições estará vinculado anualmente ao percentual do orçamento para capacitação, considerando-se a proporcionalidade do número de servidores por unidade, compreendida como unidades o centro de custo de lotação do servidor.

**§3º** Os percentuais e valores destinados para pagamento de inscrições comporão o Programa Anual de Capacitação (PAC).

**Art. 29** Na modalidade sem ônus poderá haver compensação em conformidade com a Lei nº 8112/90, art. 44.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL**  
**CONSELHO UNIVERSITÁRIO**  
**CÂMARA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**Art. 30** Eventos em que houver algum tipo de ônus para a UFFS devem estar vinculados a alguma atividade de ensino, pesquisa, extensão ou de administração, sendo considerados como promotores:

I - instituição credenciada ou reconhecida pelo Conselho Nacional de Educação ou MEC;

II - escolas de Governo;

III - instituição reconhecida pelas Secretarias de Educação dos Estados;

IV - Administração Pública.

**Art. 31** Todas as ações de capacitação, incluindo a participação em eventos, custeadas em parte ou integralmente pela UFFS devem ser registradas na DDP, para compor base de informações sobre as competências individuais do quadro de pessoal da UFFS.

**Art. 32** Para fins desta Resolução, todos os eventos de capacitação, internos e externos, devem ser passíveis de comprovação, devendo ser apresentada, pelo servidor, documentação que comprove participação, execução do evento e duração, em conformidade com as modalidades supramencionadas.

**Art. 33** As capacitações previstas no inciso VI, VII e VIII do art. 26 devem observar o seguinte regramento:

I - serem solicitadas com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência da realização do evento, através do preenchimento do formulário próprio, com a apresentação de documentação comprobatória;

III - liberação da chefia imediata e da superior na qual o servidor está lotado, indicando a concessão ou não de diárias e passagens, constante do formulário próprio;

IV - obrigatória referenciação da UFFS na apresentação do trabalho, no caso de concessão com ônus ou ônus limitado;

V - no caso de liberação com ônus ou ônus limitado, o servidor deverá apresentar relatório de participação e, quando couber, relatório de viagem, dentro dos prazos previstos pelo regramento competente, enviando cópia para a DDP, para compor o processo de concessão.

**Parágrafo Único** Entende-se por documentação comprobatória a inscrição no respectivo evento ou aprovação de apresentação de trabalho ou projeto científico.

**Art. 34** Nos eventos caracterizados como cursos ofertados pela UFFS, observadas as linhas de desenvolvimento estabelecidas no art. 6º, estes poderão ser constituídos por disciplinas.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL**  
**CONSELHO UNIVERSITÁRIO**  
**CÂMARA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**Parágrafo Único** Entende-se por disciplina parte de um curso com carga horária definida, caracterizada como uma série de aulas presenciais, semipresenciais ou à distância, sobre um tema ou sobre vários temas conexos com o objetivo do curso.

**Art. 35** Os eventos de capacitação poderão ser oferecidos nos seguintes formatos:

I - turma fechada: quando direcionados a determinado setor, cargo, função ou atividades conexas;

II - turma aberta: quando destinados a atender a todos os servidores, independente de setor, cargo, função que ocupa ou atividades que realiza.

**Art. 36** Os eventos de capacitação poderão ser oferecidos nas seguintes modalidades:

I - presencial: processo de ensino-aprendizagem mediado pelo instrutor;

II - a distância: modalidade educacional na qual a mediação didático-pedagógica nos processos de ensino e aprendizagem ocorre com a utilização de meios e tecnologias de informação e comunicação, com estudantes e professores desenvolvendo atividades educativas em lugares ou tempos diversos;

III - semipresencial: processo de ensino-aprendizagem realizado nas modalidades presencial e a distância.

**Art. 37** Os eventos de capacitação são classificados quanto à duração como sendo de:

I - curta duração: não superior a 30 (trinta) dias corridos ou até 40 (quarenta) horas/aula;

II - longa duração: superior a 30 (trinta) dias corridos ou com mais de 40 (quarenta) horas/aula.

## **CAPÍTULO IX**

### **DAS INSCRIÇÕES E HOMOLOGAÇÕES**

**Art. 38** As inscrições para os cursos de capacitação serão realizadas no sítio da UFFS, em formulário específico, e posteriormente homologadas pela chefia imediata ou superior onde o servidor estiver lotado.

**Parágrafo Único** O servidor deverá pactuar com a chefia a liberação para participação em curso de capacitação, toda vez que os horários dos cursos conflitem com o seu expediente, resguardando o fluxo de atividades do setor.

**Art. 39** Poderão participar de cursos de capacitação ofertados pela UFFS os servidores da instituição e servidores dos órgãos parceiros da UFFS definidos pela DDP,



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL**  
**CONSELHO UNIVERSITÁRIO**  
**CÂMARA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

cabendo a este definir também o respectivo número de vagas.

**Parágrafo Único** A proposição de parceiros se dará mediante justificativa encaminhada a DDP pelo solicitante do evento ou dirigente.

**Art. 40** O servidor em gozo de afastamento regulamentar, licença ou afastamento legal poderá participar das capacitações como aluno, salvo impedimentos de ordem de saúde e legais.

**Parágrafo Único** O servidor afastado por motivo de licença para tratamento de saúde deverá apresentar atestado médico que o habilite a retomar sua participação.

**Art. 41** Nos cursos ou disciplinas em que o número de inscritos for maior que o número de vagas, poderá haver abertura de novas turmas ou processo seletivo, dependendo da dotação orçamentária, disponibilidade de infraestrutura e de instrutores observados os seguintes critérios classificatórios:

- I - público-alvo;
- II - a não desistência do servidor em cursos/módulos anteriores, nos últimos seis meses, sem justificativa;
- II - cursos nos quais o servidor participou durante o exercício vigente, considerando a carga horária realizada, tendo prioridade o servidor que ainda não completou a carga horária necessária para progressão;
- III - maior tempo de exercício no serviço público dentro da UFFS;
- IV - o servidor que tiver participado de sorteio para vaga em curso de idiomas e não tiver sido contemplado terá prioridade em relação a novos interessados;
- V - outros critérios a serem estabelecidos pela DDP diante da especificidade da situação apresentada.

**CAPÍTULO X**  
**DA FREQUÊNCIA E AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM**

**Art. 42** A frequência será controlada pelo instrutor, considerando:

- I - nos cursos presenciais, a assinatura em folha de frequência;
- II - nos cursos à distância, as atividades desenvolvidas;
- III - nos cursos semipresenciais, tanto as atividades desenvolvidas quanto as listas de frequência.

**Art. 43** Nos cursos presenciais é obrigação do participante registrar frequência ao entrar e ao sair do curso ou disciplina por meio da ficha de frequência (Anexo IV), assinando e registrando o horário de entrada e saída.

**Parágrafo Único** Atrasos ou ausências superiores a 15 (quinze) minutos por hora/aula serão considerados como uma falta, correspondente a uma hora/aula.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL**  
**CONSELHO UNIVERSITÁRIO**  
**CÂMARA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**Art. 44** O servidor liberado para participação em curso ou disciplina realizado durante seu expediente de trabalho que não comparecer a aula, deverá justificar ausências por meio da apresentação de atestado médico ou declaração com ciência da chefia imediata, informando o motivo do não comparecimento.

**Art. 45** A justificativa de ausência não abona a falta, permite somente que o servidor tenha acesso e possa realizar as atividades desenvolvidas pelos demais alunos.

**Art. 46** A frequência mínima necessária para aprovação em curso ou disciplina é de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total.

**Art. 47** As avaliações dos alunos serão conduzidas por meio dos métodos definidos no plano de ensino do curso ou disciplina, elaborado pelo instrutor.

**Art. 48** A nota mínima para aprovação no curso ou disciplina é 6.0 (seis), ou, 60% (sessenta por cento) de rendimento em relação à nota máxima prevista.

**CAPÍTULO XI**  
**DA AVALIAÇÃO DOS CURSOS**

**Art. 49** A aplicação das avaliações dos cursos será definida pela DDP considerando a metodologia praticada na execução do curso ou disciplina.

**Art. 50** O servidor, ao final de cada curso ou disciplina, deverá fazer a avaliação de reação, em formulário próprio definido pela DDP (Anexo II).

**Parágrafo Único** Para cursos de longa duração deverão ser aplicadas autoavaliações uma vez por mês.

**CAPÍTULO XII**  
**DO HORÁRIO DE REALIZAÇÃO**

**Art. 51** Os cursos ou disciplinas poderão ocorrer integralmente durante o expediente, fora dele, ou de forma mista, dependendo de suas especificidades.

**Art. 52** Sequencialmente a programação deverá considerar como elementos que auxiliem na tomada de decisão sobre o melhor horário os seguintes critérios:

- I - manutenção das atividades em todos os setores da instituição;
- II - o horário que permita o maior número de participantes;
- III - restrições impostas pela modalidade de realização e tipo de



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL**  
**CONSELHO UNIVERSITÁRIO**  
**CÂMARA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

capacitação, considerando instrutores, custos e oportunidade;

IV - disponibilidade do instrutor.

**Art. 53** A responsabilidade oriunda do art. 51 caberá, nos *campi* fora da sede, à Direção de *campus* ou comissão designada e, no *campus* sede, a DDP, devendo-se, em todos os casos, observar os critérios estabelecidos no art. 52.

**Art. 54** Após a tomada da decisão, a Direção de *Campus* ou comissão deverá enviar para a DDP a programação, para compor o assentamento do programa.

**Art. 55** Ao servidor que tiver sua inscrição homologada pela chefia para participar dos cursos ou disciplinas constantes no Plano Anual de Capacitação, ou eventos de natureza técnica, científica e cultural, conforme inciso VI do art. 26, não será exigida a compensação de horas correspondente à participação no curso quando a disciplina for ministrada ou o evento for realizado no horário de expediente do servidor.

**CAPÍTULO XIII**  
**DO PAGAMENTO AOS INSTRUTORES**

**Art. 56** O pagamento para instrutores internos dar-se-á conforme duração do curso/disciplina, de acordo com o art. 37, da seguinte forma:

I - o pagamento para curso/disciplina de longa duração será efetuado mensalmente no decorrer da realização da disciplina;

II - o pagamento de curso/disciplina de curta duração será efetuado ao final da realização do curso/disciplina.

**Art. 57** Para os instrutores que sejam servidores da Administração Pública Federal, o pagamento se dará da seguinte forma:

I - aos servidores da UFFS: diretamente na folha de pagamento;

II - aos servidores externos da UFFS: mediante descentralização de valor, destinado ao órgão de lotação do instrutor.

**Art. 58** O pagamento dos instrutores pertencentes aos quadros da Administração Pública Federal ocorrerá por meio de gratificação de encargo de curso, conforme estabelecido na Lei nº 8112/90, art. 76-A, no Decreto nº 6114/2007, na Portaria nº 1084/08/MEC e regulamentado na Portaria nº 227/GR/UFFS/2010.

**Art. 59** A documentação, para efeitos de pagamento, deverá estar na DDP até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à ministração das aulas. Caso isso não ocorra, o pagamento será efetuado no mês posterior à entrega de toda a documentação



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL**  
**CONSELHO UNIVERSITÁRIO**  
**CÂMARA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

necessária, observando os cronogramas previstos para inserção de valores na folha de pagamento.

**Parágrafo Único** Para o mês de dezembro, o prazo para que a documentação esteja na DDP é até, no máximo, o 3º (terceiro) dia útil.

**Art. 60** O material a ser encaminhado a DDP, para fins de pagamento, deverá ser composto por:

- I - diário de classe (Anexo V);
- II - listas de presença (Anexo IV);
- III - justificativas de ausências, considerando art. 38;
- IV - modelos das atividades de avaliação ou declaração, especificando a forma de avaliação;
- V - declaração de ciência da reprovação do servidor, com o motivo;
- VI - termo de compromisso do servidor instrutor (Anexo VI) de que a atividade não compromete o somatório de 120 (cento e vinte) horas/ano;
- VII - quando o instrutor for ocupante da carreira técnico-administrativa em educação, é obrigatória a apresentação do seu horário de expediente respeitados os seguintes critérios:
  - a) caso a disciplina ocorra em horário conflitante com seu expediente, deverá apresentar declaração de carga horária realizada em instrutoria e compensação de horários (Anexo VII) de compensação, assinado pelo servidor e chefia imediata;
  - b) caso a disciplina ocorra em horário divergente com o seu expediente, deverá apresentar uma declaração relatando que a atividade não acarreta em prejuízo à sua atividade, com o de acordo da chefia imediata.
- VIII - para servidor ocupante de cargo do magistério superior é obrigatória declaração com autorização do coordenador acadêmico ou diretor de *campus* relatando que a atividade desenvolvida na capacitação não acarreta em prejuízo ou conflito com as atividades inerentes ao cargo;
- IX - em caso da capacitação ser ministrada por mais de um instrutor, os mesmos deverão produzir declaração informando a carga horária que cada um faz jus para efeito de pagamento, considerando a carga horária prevista no projeto do curso.

**Parágrafo Único** Os processos para pagamento de instrutores ou materiais inéditos deverão apresentar documentação comprobatória original, devidamente identificada e assinada pelos responsáveis, e no caso de alguma das peças ser cópia esta deverá observar a *práxis* do confere com o original.

**Art. 61** A recepção da documentação prevê sua conferência e registro no *campus* de execução do evento, e sua formalização através de processo via protocolo encaminhado por meio físico a DDP para homologação e pagamento, observado o disposto no art. 81.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL**  
**CONSELHO UNIVERSITÁRIO**  
**CÂMARA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**§1º** O processo deve ser instruído com a seguinte estrutura:

- I - capa: contendo o nome da disciplina, período de execução, nome do instrutor e *campus*;
- II - diário de classe da disciplina;
- III - todas as fichas de frequência;
- IV - justificativas de ausências;
- V - modelo de avaliação aplicada.

**Art. 62** As avaliações de reação deverão ser encaminhadas apartadas do processo, e sua tabulação deverá ser enviada por relatório eletrônico ao endereço contato.ddp@uffs.edu.br.

**Art. 63** No *Campus* Chapecó, os procedimentos serão efetuados pela Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas.

**Art. 64** O pagamento somente será efetuado após o recebimento do processo físico, devidamente instruído.

**Art. 65** Para os instrutores que não são servidores da Administração Pública Federal o pagamento dar-se-á conforme o projeto e empenhos aprovados.

**Parágrafo Único** O pagamento será realizado mediante a apresentação de nota fiscal de prestação de serviços, ou recibo de prestação de serviço autônomo (RPA).

#### **CAPÍTULO XIV** **DA CERTIFICAÇÃO**

**Art. 66** A emissão de certificados dos cursos de capacitação ficará a cargo da Secretaria Especial de Gestão de Pessoas (SEGEP), por meio da área de Desenvolvimento de Pessoas.

**Art. 67** A emissão de certificados dos cursos para os instrutores que ministraram o curso independe da carga horária realizada na disciplina.

**Art. 68** Só serão certificados os participantes formalmente inscritos que forem considerados aprovados.

**Art. 69** Para a certificação serão considerados frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) e aproveitamento igual ou superior a 60% (sessenta por cento) da nota máxima prevista, conforme definido nos arts. 46 e 48 desta Resolução.

**Parágrafo Único** No certificado emitido pela UFFS deverá constar,





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL**  
**CONSELHO UNIVERSITÁRIO**  
**CÂMARA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

obrigatoriamente: nome do servidor, CPF, nome do curso, disciplinas cursadas, carga horária de cada disciplina, totalização das horas, ministrantes, nota obtida na atividade avaliativa e data de início e fim do curso.

**Art. 70** Os certificados dos cursos de capacitação profissional e os atestados de participação em disciplinas serão expedidos a pedido do servidor, o qual deverá ser encaminhado ao *e-mail* institucional do DDP (contato.ddp@uffs.edu.br), especificando curso(s) e/ou disciplina(s) aos quais requer certificação ou declaração, e sua(s) respectiva(s) carga(s) horária(s), com o prazo de emissão de até 07 (sete) dias úteis após solicitação.

**Parágrafo Único.** A DDP poderá utilizar sistema eletrônico para emissão de certificado.

**Art. 71** No caso de eventos de natureza técnica, científica e cultural, conforme inciso VI do art. 26, o servidor deverá encaminhar o certificado ou declaração de participação, a DDP, em até 30 (trinta) dias após o encerramento do evento.

## **CAPÍTULO XV**

### **DOS INSTRUTORES E DA PRODUÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO**

**Art. 72** A escolha dos instrutores internos da UFFS será efetuada preferencialmente por meio de edital confeccionado pelo DDP, publicado na página de boletim oficial da UFFS, compreendendo, em seu texto, a finalidade, abrangência, cronograma, gratificação, atribuições do instrutor, inscrições, critérios de avaliação e classificação e disposições gerais.

**Art. 73** A escolha dos instrutores externos da UFFS deverá levar em consideração a experiência profissional, a formação, o tempo de atuação em sala de aula com relação direta ao tema, comprovada mediante documentação.

**Art. 74** O material da disciplina poderá ser inédito ou não, ficando a cargo dos proponentes do projeto a definição do material, considerando que o material inédito de cada curso ou disciplina deverá ser o mesmo a ser aplicado para todos os *campi* da UFFS.

**§1º** A produção inédita não poderá ser inferior a duas páginas por hora/aula previsto no evento, desconsiderando anexos e apêndices.

**§2º** O autor ou autores, deverão, mediante termo, declarar a produção de material didático inédito e sua cessão de uso no Plano Anual de Capacitação da UFFS, sendo exigência para efeito remuneratório.

**§3º** Entende-se por material didático inédito o conjunto do material que não



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL**  
**CONSELHO UNIVERSITÁRIO**  
**CÂMARA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

tenha sido publicado ou utilizado em evento de outra natureza, tendo sido produzido especificamente para a capacitação, em formato de apostila, que sistematize e contemple todos os conteúdos propostos no projeto do curso, de maneira a promover uma visão ampliada do tema, considerando abordagens que permitam ao participante ter compreensão do contexto que envolve a temática e o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), e que poderá servir-se de anexos e apêndices.

**Art. 75** A confecção do material didático fica condicionada à prévia aprovação pela DDP, devendo constar do projeto do curso, conforme inciso XIII do art. 21.

**Art. 76** O instrutor ou instrutores farão jus à remuneração, conforme disposto na Lei nº 8112/90, art. 76-A, no Decreto nº 6114/2007, na Portaria nº 1084/08/MEC e regulamentado na Portaria nº 227/GR/UFGS/2010, considerando que:

- I - a gratificação incide sobre o total de horas/aula do projeto aprovado;
- II - no caso do material ter sido confeccionado por vários autores, estes, a título de rateio do valor aprovado, devem fornecer declaração com a participação quantitativa de cada autor no montante.

**Art. 77** É de responsabilidade dos instrutores:

- I - aplicar todo o conteúdo previsto no projeto;
- II - utilizar materiais que contemplem todo o programa;
- III - produzir diário de aula relacionando os conteúdos trabalhados e ocorrências;
- IV - apresentar, quando solicitado, junto a DDP, documentação referente ao curso, a qualquer tempo;
- V - até 15 (quinze) dias após o final do evento deverá encaminhar toda a documentação a DDP ou ao representante da gestão de pessoas no *campus*, para instrução no processo de pagamento e assentamento do curso.

**Art. 78** O aluno é responsável por:

- I - adquirir ou imprimir o material didático de acordo com o projeto aprovado;
- II - guarda e zelo dos materiais recebidos em treinamentos e capacitações executadas pela UFGS.

**CAPÍTULO XVI**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 79** Cabe à chefia zelar pelo não prejuízo das atividades do setor no



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO  
CÂMARA DE ADMINISTRAÇÃO

---

período de realização dos eventos de capacitação.

**Art. 80** É de responsabilidade dos representantes da SEGEP nos *Campi*:

I - prospectar informações que auxiliem no planejamento, execução, monitoração e avaliação do Plano Anual de Capacitação, após apresentação de calendário anual elaborado e publicado pela DDP;

II - gerir e monitorar a execução do programa no *campus*;

III - abrir e instruir o processo de pagamento dos instrutores dos cursos realizados no *campus*, considerando o disposto neste regramento e encaminhar ao DDP para homologação e pagamento;

IV - tabular dados e produzir relatórios de execução dos cursos realizados no *campus*;

V - aplicação das avaliações de reação.

**Art. 81** Todos os dados obtidos ou produzidos nas etapas de execução, planejamento e avaliação das capacitações deverão ser arquivados para fins de controle interno, bem como para apresentação de relatórios ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, ao Ministério da Educação e à comunidade acadêmica.

**Art. 82** As modalidades previstas no art. 6º, §3º, e no art. 28 serão reguladas pela Câmara de Administração do Conselho Universitário com base em propostas de comissão composta por dois representantes da SEGEP e dois servidores técnico-administrativos em educação de cada *campus*, sendo um ocupante de cargo de nível médio e outro de nível superior.

§1º A indicação dos membros da comissão será organizada pelos conselheiros técnico-administrativos em educação integrantes da Câmara de Administração;

§2º O documento a ser entregue pela comissão deverá contemplar, inclusive, as propostas divergentes, de forma sistematizada.

**Art. 83** As ações de capacitação relacionadas à qualificação, na linha de atuação de educação formal, ocorrerão a partir do perfil educacional dos servidores, visando o contínuo e gradativo processo de elevação do nível de escolaridade da equipe técnico-administrativa em consonância com as políticas e diretrizes de desenvolvimento de pessoal da UFFS.

~~**Art. 84** Fica estabelecido que, pelo menos, 10% (dez por cento) das vagas dos cursos de pós-graduação da UFFS serão destinadas para os servidores da UFFS, sem ônus, observado o disposto no art. 8º, com base na Lei nº 11.091/2005, art. 3º, inciso VIII (que garante a inclusão de servidores nos programas de capacitação de~~



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO  
CÂMARA DE ADMINISTRAÇÃO

---

~~educação continuada e educação formal), no Decreto nº 5.707/2006, art. 3º, incisos V e VI (que estabelecem as diretrizes para incentivar a participação dos servidores em ações de educação continuada) e no Decreto 5.825/2006, arts. 3º e 7º (que incluem a educação formal e aperfeiçoamento, como uma das possibilidades de desenvolver o servidor como profissional e também como cidadão). (Suprimido pela Resolução nº 1/2017 – CONSUNI/CAPGP, de 26 de abril de 2017)~~

**Art. 85** Os casos omissos a esta Resolução, ouvidas as partes interessadas, serão resolvidos pelo Departamento de Desenvolvimento de Pessoas.

**Art. 86** Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões da Câmara de Administração do Conselho Universitário, 3ª Reunião Ordinária de 2013, em Chapecó-SC, 29 de maio de 2013.

*Péricles Luiz Brustolin*  
Presidente da Câmara de Administração

*Jaime Giolo*  
Presidente do Conselho Universitário

UFFFS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO  
CÂMARA DE ADMINISTRAÇÃO

**ANEXO I - REQUERIMENTO PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS EXTERNOS**

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Ministério da Educação  
Universidade Federal da Fronteira Sul

Identificação						
Servidor				SIAPE		
Setor Lotação				Campus		
Chefia Imediata				Email:		
Dados sobre o evento						
Nome do evento						
Instituição Promotora						
Período de Realização	de		até		Local(Cidade/UF)	
Forma de liberação	Requerido		Parecer (Preenchido pela Chefia)			
	(Preenchido servidor)		Deferido	Indeferido	Assinatura Chefia	
Com ônus	Diárias					
	Passagens					
	Inscrição					
Com ônus limitado						
Sem ônus						
Indicação do Centro de Custos para custeio das despesas, no caso da liberação com ônus. (autorizado pela Chefia)						
Justificativa:						
Local e Data		Assinatura e carimbo do requerente				
Parecer da Chefia:						
Local e Data		Assinatura e Carimbo da Chefia				



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO  
CÂMARA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II - AVALIAÇÃO DE REAÇÃO

Curso:											
Instrutor:											
Data: de		/		até							
/		/		Carga horária:							
				horas							
Sua opinião é fundamental para o aperfeiçoamento contínuo dos processos. Observe que não há identificação do respondente. Agradecemos por sua colaboração.											
1	O curso tem relação direta com o que eu faço?	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>	Não						
2	O ambiente era adequado?	<input type="checkbox"/>	Bom	<input type="checkbox"/>	Regular	<input type="checkbox"/>	Ruim				
	Sem Barulhos/Ruídos	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>					
	Iluminação	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>					
	Sonorização	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>					
	Projektor	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>					
	Quadro/Painel - para escrita	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>					
Algum comentário:		Sem comentário = 0									
3	Você considera que conseguiu adquirir o conhecimento proposto para o curso?	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>	Não						
4	Você participou de alguma dinâmica?	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>	Não						
5	As explicações foram claras e objetivas?	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>	Não						
6	Você se acha capaz de repassar as informações recebidas?	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>	Não						
7	Você já participou de algum curso que envolvesse o conteúdo tratado neste curso?	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>	Não						
8	Você acha que o tempo gasto no curso foi suficiente para o conteúdo proposto?	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>	Não						
9	O esclarecimento de dúvidas foi:	<input type="checkbox"/>	Não houve espaço	<input type="checkbox"/>	Adequado	<input type="checkbox"/>	Regular	<input type="checkbox"/>	Inadequado		
10	A data proposta para o curso foi:	<input type="checkbox"/>	Adequada	<input type="checkbox"/>	Inadequada	porque:					
11	Que nota você daria para o curso, assinale?	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5
		Menos Favorável					Mais Favorável				
12	Observações, sugestões:										



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO  
CÂMARA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO III - PROJETO DE CAPACITAÇÃO

Projeto de Capacitação	
<b>Identificação</b>	
Proponente (s):	Campus:
Responsável:	Lotação:
<b>Caracterização do Problema:</b>	
<b>Público-alvo:</b>	
<b>Justificativa:</b>	
<b>Metodologia:</b>	
<b>Objetivo Geral:</b>	
<b>Objetivos Específicos:</b>	
<b>Cronograma sugerido:</b>	
<b>Conteúdo Programático:</b>	
<b>Material didático a ser utilizado:</b>	
O material a ser utilizado é inédito (Art. 74) <span style="float: right;">Sim <input type="checkbox"/> Não <input checked="" type="checkbox"/></span>	
O material será:	Fornecido aos participantes por meio eletrônico
	Adquirido pelos participantes
Observações:	
<b>Carga horária sugerida:</b>	
<b>Instrutores sugeridos:</b>	
Local/Data:	
_____	_____
Cidade, data.	Carimbo/Assinatura Responsável pelo Projeto



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO  
CÂMARA DE ADMINISTRAÇÃO

**ANEXO IV – FICHA DE FREQUENCIA**

FICHA DE FREQUÊNCIA			Turno	Manhã
Curso		DATA		Tarde
Ministrante		__/__/__		Noite
Nº	Nome Completo - Legível	Setor de Lotação	Assinatura	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				

UFFFS







SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO  
CÂMARA DE ADMINISTRAÇÃO

---

ANEXO VI

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Ministério da Educação  
Universidade Federal da Fronteira Sul

**TERMO DE COMPROMISSO**

Eu \_\_\_\_\_, servidor (a)  
da UFFS no cargo de \_\_\_\_\_  
matrícula      SIAPE      nº      \_\_\_\_\_,      lotado      (a)      na  
\_\_\_\_\_, comprometo-me em  
não ultrapassar às 120 horas/ano no curso e concurso, em conformidade com o Art. 76-  
A da Lei 8.112/90.

Cidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Servidor (a)

UFFS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO  
CÂMARA DE ADMINISTRAÇÃO

---

**ANEXO VII**

**DECLARAÇÃO DE CARGA HORÁRIA REALIZADA EM INSTRUTORIA  
E COMPENSAÇÃO DE HORÁRIOS**

Declaro que no mês de \_\_\_\_\_ no ano de \_\_\_\_\_, ministrei aulas da disciplina de \_\_\_\_\_, totalizando horas/aula ministradas.

Em conformidade com o disposto no Art. 76A da Lei 8112/1990, que rege a compensação de carga horária quando desempenhadas durante a jornada de trabalho. Declaro que:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura: \_\_\_\_\_  
Nome Completo:  
SIAPE:

Homologação da Chefia:

Assinatura: \_\_\_\_\_  
Nome completo:  
Cargo:  
SIAPE:

UFFS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO  
CÂMARA DE ADMINISTRAÇÃO

**CRONOGRAMA DE COMPENSAÇÃO DE HORÁRIOS**

Servidor:

Lotação:

Informação sobre os horários em que ministrei a capacitação:

Dia	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
Manhã					
Tarde					
Noite					

Informação sobre os horários da minha jornada de trabalho:

Dia	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
Manhã					
Tarde					
Noite					

Cronograma de Compensação:

Data (DD/MM/AA)	Manhã Entrada/Saída	Tarde Entrada/Saída	Noite Entrada/Saída	Total de horas

Homologação da Chefia:

Assinatura da chefia: \_\_\_\_\_

Nome da chefia: \_\_\_\_\_

SIAPE da chefia: \_\_\_\_\_