

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

**PORTARIA Nº 1.184, DE 19 DE JULHO DE 2017**

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS, no uso das atribuições que lhe confere o § 1º, do art. 15, do Estatuto da UFAL, aprovado pela Portaria nº 4067/MEC, de 29.12.2003, e tendo em vista o que consta no Processo nº 23065.022738/2017-25, resolve:

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Instituir o Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento no âmbito da Universidade Federal de Alagoas - UFAL em conformidade com as Leis 8.112/90, 11.091/2005, 12.772/12, 8.666/1993, LDB - Lei nº. 9.394/1996 e com os decretos 5.707/2006, 5.824/2006, 5.825/2006 e 6.114/2007.

Art. 2º - O Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento regulamenta a participação dos servidores Técnico-administrativos e Docentes em eventos de Capacitação, visando o desenvolvimento do servidor, bem como o atendimento das metas institucionais. Para fins deste Programa, entende-se por:

§1º - Capacitação: processo permanente e deliberado de aprendizagem, que utiliza ações de aperfeiçoamento e qualificação, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais, por meio do desenvolvimento de competências individuais;

§2º - Aperfeiçoamento: processo de aprendizagem, baseado em ações de ensino-aprendizagem, que atualiza e aprofunda conhecimentos e complementa a formação profissional do servidor, com o objetivo de torná-lo apto a desenvolver suas atividades, tendo em vista as inovações conceituais, metodológicas e tecnológicas;

§3º - Ações de capacitação e aperfeiçoamento: cursos presenciais ou à distância, treinamentos, palestras, seminários, *workshops*, oficinas, mesas redondas, painéis, congressos, encontros, fóruns, entre outras que se configurem como capacitação, realizadas através de eventos internos e externos.

I - Eventos internos: promovidos pela UFAL, ainda que não realizados nas dependências dos *Campi*;

II - Eventos externos: não promovidos pela UFAL ou ainda, os que demandem diárias e passagens.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS DIRETRIZES**

Art. 3º - O Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento tem por diretrizes:

I - Incentivar e apoiar o servidor em suas iniciativas de capacitação voltadas para o desenvolvimento das competências institucionais e individuais;

II - Propiciar o acesso dos servidores a eventos de capacitação internos ou externos ao seu local de trabalho;

III - Promover a capacitação gerencial do servidor e sua formação para o exercício de atividades de direção e assessoramento;

IV - Incentivar e apoiar as iniciativas de capacitação promovidas pela própria instituição, mediante o aproveitamento de habilidades e conhecimentos de servidores de seu próprio quadro de pessoal;

V - Considerar o resultado das ações de capacitação e a mensuração do desempenho do servidor complementares entre si;

VI - Oferecer e garantir cursos introdutórios ou de formação aos servidores que ingressarem no setor público;

VII - Avaliar os resultados das ações de capacitação;

VIII - Elaborar o plano anual de capacitação da instituição, compreendendo as definições dos temas e as metodologias de capacitação a serem implementadas;

IX - Promover entre os servidores ampla divulgação das oportunidades de capacitação;

X - Priorizar, no caso de eventos externos de aprendizagem, os cursos ofertados pelas escolas de governo, favorecendo a articulação entre elas e visando à construção de sistema de escolas de governo da União, a ser coordenado pela Escola Nacional de Administração Pública - ENAP.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS OBJETIVOS**

Art. 4º - O Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento tem por objetivos:

I - Contribuir para o desenvolvimento do servidor, como profissional e cidadão;

II - Propiciar ao servidor capacitação para o desenvolvimento de ações de gestão pública;

III - Capacitar o servidor para o exercício de suas atividades, através de conhecimentos que tenham aplicabilidade direta no seu setor de trabalho, de forma articulada com a função social da Universidade;

IV - Contribuir com a progressão por capacitação;

V - Incentivar a qualificação dos servidores.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS DE CAPACITAÇÃO/APERFEIÇOAMENTO**

Art. 5º - O Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento tem como público-alvo os servidores Técnico-administrativos e Docentes da UFAL.

Art. 6º - Os requisitos para participação nos eventos de capacitação são:

I - Ser servidor da UFAL em efetivo exercício do cargo;

II - Não estar em licença para tratamento da própria saúde ou por motivo de doença em pessoa da família;

III - Não estar em gozo das licenças descritas no art. 81 da Lei 8.112/90 (com exceção da licença para capacitação);

IV - Não estar cedido a outro órgão;

V - Ter autorização da chefia imediata.

## **CAPÍTULO V**

### **DO LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES DE CAPACITAÇÃO/APERFEIÇOAMENTO**

Art. 7º - As demandas de capacitação serão identificadas anualmente através do Levantamento de Necessidades de Capacitação – LNC para Técnico-administrativos e Docentes e das informações contidas nas Avaliações de Desempenho dos servidores técnicos, subsidiando a elaboração do Plano Anual de Capacitação - PAC pela Gerência de Capacitação – GC, da Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas – CDP, vinculada à Pró-reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho - PROGEP.

Parágrafo único. Poderão ser contemplados, excepcionalmente, eventos internos ou externos inicialmente não previstos no PAC, mediante análise, pela Administração, da relevância e interesse institucional.

Art. 8º - Para as necessidades de capacitação advindas da Avaliação de Desempenho, a Gerência de Capacitação receberá as informações do Setor de Avaliação de Desempenho – SAD para análise da viabilidade de inclusão no PAC, através de eventos internos ou externos.

Parágrafo único. Quando se tratar de evento externo, caberá ao servidor a identificação de evento apropriado e a subsequente abertura de Processo de Participação de Servidor em Evento Externo, submetendo o mesmo à análise da GC.

Art. 9º - O LNC observará as seguintes orientações:

I - Realização anual;

II – Prazo de 30 dias para envio das demandas de capacitação, contados a partir da data de sua disponibilização;

III - Não serão consideradas as demandas de capacitação enviadas após o prazo previsto no inciso II deste artigo, exceto em casos de fortuito maior;

IV – Encaminhamento de demandas visando o atendimento do Plano de Desenvolvimento da Unidade - PDU da Unidade Acadêmica e as metas do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI da UFAL;

Art. 10 - O PAC será publicado anualmente no endereço eletrônico da UFAL, no Portal do Servidor/Capacitação.

## **CAPÍTULO VI**

### **DOS INSTRUTORES/PALESTRANTES/TUTORES/COORDENADORES**

Art. 11 - Os eventos de capacitação poderão contar com a participação de coordenador e instrutor/palestrante/tutor interno ou externo, de acordo com a demanda da atividade e a critério da GC/CDP/PROGEP. Para fins deste Programa, serão considerados como:

I – Coordenador: servidor da UFAL em efetivo exercício, responsável pela logística e acompanhamento do evento;

II - Instrutor: pessoa responsável por elaborar e ministrar atividades teóricas e práticas conforme projeto estabelecido;

III - Palestrante: pessoa que realiza apresentação com objetivo de informar ou promover reflexão a respeito de um assunto;

IV - Tutor: pessoa que conduz interação pedagógica em ambientes virtuais de aprendizagem.

Art. 12 - Em relação aos colaboradores, considera-se:

I - Instrutor/palestrante/tutor interno: servidor em efetivo exercício nesta Instituição;

II - Instrutor/palestrante/tutor externo: servidor federal de outros órgãos, pessoas que não fazem parte do quadro da UFAL e servidores da UFAL aposentados.

Parágrafo único. O coordenador sempre será servidor em efetivo exercício na UFAL.

Art. 13 - São requisitos para seleção de instrutor/palestrante/tutor:

I - Formação e experiência na área para a qual se candidatou;

II – Ter alcançado resultado satisfatório na Avaliação de Reação, prevista no artigo 37, caso já tenha atuado como instrutor/palestrante/tutor.

Parágrafo único. Quando se tratar de colaborador externo, encaminhar currículo por correio eletrônico ou entregá-lo pessoalmente na GC/CDP/PROGEP, para análise.

Art. 14 - São requisitos para seleção de instrutor/palestrante/tutor interno, além dos listados no artigo anterior:

I - Cadastrar currículo no sistema de gestão, ressaltando as áreas de experiência nas quais já trabalhou, seus conhecimentos e sua formação acadêmica, para análise;

II - Participar do treinamento no sistema de gestão em turmas oficiais ou treinamento individual;

III - Não estar em afastamento legalmente instituído (licenças, férias, etc.) no período da colaboração, conforme Nota Informativa N°270/2011/CGNOR/DENOP/SRH/MP.

Art. 15 - São atribuições do instrutor/palestrante:

I - Elaborar projeto de evento de capacitação e enviá-lo à GC/CDP/PROGEP para análise;

II – Mediar o processo ensino-aprendizagem;

III - Instruir os cursistas sobre o uso adequado dos materiais didáticos;

IV - Aplicar a Autoavaliação de Aprendizagem do cursista, a fim de diagnosticar o nível de conhecimento no início e ao final do curso;

V - Ser pontual e cumprir com sua carga horária estabelecida no projeto de curso;

Art. 16 – São atribuições do tutor no Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA:

I - Mediar a comunicação de conteúdos entre o instrutor e o cursista;

II - Acompanhar as atividades do cursista, conforme o cronograma do curso;

III - Apoiar o instrutor no desenvolvimento das atividades;

IV - Manter regularidade de acesso ao AVA e responder às solicitações dos cursistas.

Art. 17 - São atribuições do coordenador:

I - Comunicação constante com a Gerência de Capacitação, com o instrutor, palestrante e/ou tutor, bem como com os participantes do evento;

II – Divulgação do evento;

III - Agendamento de espaços;

IV - Lançamento e acompanhamento de requisições de transportes no sistema;

V - Apoio relativo às listas de frequência;

VI - Emissão de relatórios;

VII – Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 18 – O colaborador que estiver sob o regime de Dedicção Exclusiva – DE deverá dar entrada no processo de solicitação de autorização de atividade esporádica com no mínimo 45 dias de antecedência do início do curso, para emissão de portaria pelo Departamento de Administração de Pessoal - DAP, para anexação ao processo de pagamento.

Art. 19 – Os colaboradores deverão encaminhar processo de pagamento, conforme orientações do Capítulo XI.

Art. 20 - A PROGEP poderá publicar Edital para seleção de instrutores/palestrantes/coordenadores/tutores, de forma a atender à demanda de eventos de capacitação previstos ou não no PAC. Havendo Edital vigente para seleção de colaboradores, considerar-se-ão os colaboradores aprovados e as regras previstas no instrumento.

Parágrafo único. Em casos de excepcional interesse da UFAL, a seleção de colaboradores passará pela análise da GC/CDP/PROGEP, mediante justificativa.

## **CAPÍTULO VII**

### **DOS EVENTOS INTERNOS**

Art. 21 - Os eventos previstos no PAC serão pautados nas seguintes linhas de desenvolvimento, conforme estabelece o Decreto 5.825, de 29 de junho de 2006:

I - Iniciação ao Serviço Público: visa o conhecimento da função do Estado, das especificidades do serviço público, da missão da IFE e da conduta do servidor público e sua integração no ambiente institucional;

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, que deverá se constituir em pré-requisito para o exercício de funções de chefia, coordenação, assessoramento e direção;

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.

Art. 22 - Os eventos internos poderão ser oferecidos na modalidade presencial, semipresencial ou à distância e deverão estar contidos no PAC.

Parágrafo único. Excepcionalmente e a critério da GC/CDP/PROGEP, poderão ser incluídos eventos não previstos originalmente no PAC.

Art. 23 - Eventos na modalidade semipresencial ou à distância poderão contar com a participação de um Tutor para acompanhar até o máximo de 25 cursistas por turma no AVA.

Art. 24 - Para realizar inscrições em eventos internos o servidor deverá acessar o sistema de gestão e preencher os dados solicitados ou, na impossibilidade de fazê-lo por motivos técnicos, inscrever-se através do endereço eletrônico da UFAL/Portal do Servidor/Capacitação.

§1º - As inscrições ocorrerão durante o prazo estabelecido inicialmente, salvo em casos excepcionais;

§2º - O servidor poderá se inscrever em quantos eventos internos desejar, desde que os horários não coincidam;

§3º - Os servidores cujas atividades guardam relação direta com o evento interno terão prioridade sobre os demais, no caso de haver seleção;

§4º - Para efetivação da inscrição será necessária a autorização da chefia imediata no sistema de gestão ou, na impossibilidade de fazê-lo por motivos técnicos, através do Parecer da Chefia disponível no endereço eletrônico da UFAL, no Portal do Servidor/Capacitação;

§5º - Como incentivo à capacitação dos servidores cujas atividades guardem relação direta com o evento, os horários de realização das aulas poderão ser considerados como frequência normal para o servidor participante, caso ocorram no horário de seu expediente regular, a critério de sua chefia imediata, o que não o exime do atendimento ao §4º.

Art. 25 - Em caso de desistência, antes ou no decorrer do evento interno, o servidor deverá preencher o formulário específico disponível no Portal do Servidor/Capacitação e enviá-lo por correio eletrônico ou entregá-lo pessoalmente na GC/CDP/PROGEP.

Art. 26 - Os atestados médicos, ou qualquer outro documento para justificar falta, só serão analisados depois de ultrapassado o limite permitido de faltas.

§1º - Só serão justificadas, no máximo, 2 (duas) faltas;

§2º - O documento de justificativa da falta será submetido à análise da GC/CDP/PROGEP, estando sujeito a não aceitação.

Art. 27 - A GC/CDP/PROGEP poderá cancelar eventos internos que não atinjam, no mínimo, 50% das vagas ofertadas.

Art. 28 – A concessão de diárias para participação de servidores em eventos internos de capacitação deverá atender a pelo menos um dos seguintes critérios:

I - Participação por convocação ou ações consideradas pela GC/CDP/PROGEP como de interesse da Administração;

II - Treinamentos do sistema de gestão;

III - Cursos que guardem relação direta com o cargo, função, atribuições e setor de lotação.

§1º - Servidores lotados nos Polos poderão pedir diárias para participar de quaisquer cursos na Sede de seu *campus* de lotação;

§2º - Não haverá concessão de diárias para participação em turma de outro *campus* quando o curso for ofertado também no *campus* de lotação do servidor;

§3º - Não sendo possível, por qualquer razão, a inscrição na turma ofertada em seu *campus* de lotação, a concessão de diárias para participação em turma em outro *campus* deverá seguir um dos critérios descritos nos incisos I a III;

§4º - O lançamento de Pedidos de Concessão de Diárias e Passagens – PCDPs no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, com o recurso da PROGEP, deverá ser efetuado pelo requisitante ou pela secretaria da sua Unidade de lotação;

§5º - Havendo contingenciamento orçamentário/financeiro, poderão ser atualizados os critérios de concessão, de forma a adequar-se à disponibilidade dos recursos.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DOS EVENTOS EXTERNOS**

Art. 29 - A autorização de participação em eventos externos deverá atender ao disposto no Art. 6º, bem como aos seguintes requisitos:

I – Os eventos contemplados no PAC ou solicitados através da Avaliação de Desempenho terão prioridade em relação às demais solicitações;

II - Deverá haver aplicabilidade do conteúdo do evento externo às atividades do servidor na sua unidade de lotação, sobretudo cujos conteúdos tratem de mudanças de legislação, orientação governamental ou convocação de órgãos oficiais;

III - Autorização da chefia imediata e do dirigente máximo da Unidade Acadêmica/Administrativa/*Campus*;

IV - Não interrupção do serviço público;

V - Disponibilidade orçamentária e financeira.

§1º - A concessão de passagens, diárias e inscrições para eventos externos só será autorizada para participação de até dois (2) servidores por Unidade ou setor no mesmo evento, salvo em situação de excepcional interesse da UFAL, devidamente justificado;

§2º - O servidor poderá participar de até dois (2) eventos externos anualmente, podendo exceder esse número a critério da Administração;

Art. 30 - Serão adotados, se necessário, critérios classificatórios para seleção de servidores para participação em eventos externos, tais como:

I - Servidor com trabalho aprovado para apresentação no evento, devendo ser incluído no processo a comprovação dessa aprovação;

II - Servidor com maior nota na última Avaliação de Desempenho;

III – Servidor que tiver concluído com êxito, nos dois anos anteriores ao evento, curso de capacitação promovido pela GC/CDP/PROGEP;

IV - Servidor que não tenha sido contemplado, nos dois anos anteriores ao evento, com participação em evento externo pelo recurso da Capacitação;

V - Servidor que comprovar, nos dois anos anteriores ao evento, a participação em Comissões, Grupos de Trabalho, Grupos de Pesquisa, Projetos de Extensão, publicação de artigo cujo objeto de estudo seja a UFAL ou apresente relatório assinado por sua chefia imediata referente a intervenção desenvolvida visando o desenvolvimento institucional, ou assumido a função de agente SINFRA, Pregoeiro ou Tutor de servidor em estágio probatório, devendo ser incluída no processo a respectiva Portaria ou outro documento comprobatório.

Parágrafo único. Outros critérios poderão ser adotados, conforme particularidades do evento e análise da Administração.

Art. 31 - A solicitação para participação em evento externo será feita com a abertura de processo no sistema de gestão, anexando os seguintes documentos:

I - Formulário de Participação de Servidor em Evento Externo (F0064);

II – Memorando justificando a importância do evento;

III - Programação do evento.

Art. 32- O processo de solicitação para participação em evento externo deverá seguir os prazos estabelecidos pela Pró-reitoria de Gestão Institucional - PROGINST.

Art. 33 – As solicitações para participação em evento externo encaminhadas fora do prazo estarão sujeitas ao não atendimento, salvo aquelas que, em caráter excepcional, forem justificadas, comprovando-se a impossibilidade da solicitação nos prazos estabelecidos e conforme a disponibilidade de efetivação dos procedimentos.

Art. 34 – A critério da PROGEP, poderá ser realizada seleção para participação em evento externo através de Edital específico.

Art. 35 – As solicitações de servidores para participação em eventos externos com recursos do Programa de Capacitação dos Servidores Públicos Federais (1067 – Ação 4572) deverão necessariamente ser autorizadas pelo(a) Pró-Reitor(a) da PROGEP.

Art. 36 - Nos anos em que ocorram restrições orçamentárias as concessões para participação em eventos fora do país serão contingenciadas na mesma proporção ou interrompidas por ato discricionário da Administração.

## **CAPÍTULO IX**

### **DAS AVALIAÇÕES DE CAPACITAÇÃO/APERFEIÇOAMENTO**

Art. 37 - A Gerência de Capacitação/CDP/PROGEP poderá adotar como instrumentos avaliativos a Autoavaliação de Aprendizagem, a Avaliação de Reação e a Avaliação de Impacto.

I - A Autoavaliação de Aprendizagem será aplicada pelo instrutor no início e ao final do curso, tendo como objetivo verificar o conhecimento prévio e adquirido pelos cursistas sobre o assunto proposto;

II – A Avaliação de Reação será disponibilizada no sistema ao final de cada curso - ou, na impossibilidade de utilização por motivos técnicos, através de outros meios - tendo como objetivo medir a satisfação dos cursistas quanto à experiência das ações de capacitação e aperfeiçoamento;

III - A Avaliação de Impacto será disponibilizada no sistema ao final de cada curso - ou, na impossibilidade de utilização por motivos técnicos, através de outros meios - três meses após o curso, tendo como objetivo avaliar o desempenho do servidor cursista no seu setor, através das novas habilidades de aprendizagem e adoção de atitudes adquiridas nas ações de capacitação/aperfeiçoamento relacionadas com as linhas de desenvolvimento de Formação Específica e Gestão.

## **CAPÍTULO X**

### **DOS CERTIFICADOS**

Art. 38 - Ao final de cada ação de capacitação e aperfeiçoamento serão disponibilizados no sistema - ou, na impossibilidade de utilização por motivos técnicos, através de outros meios - os certificados correspondentes.

Art. 39 - Será fornecido certificado ao cursista que obtiver no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) de frequência.

## **CAPÍTULO XI**

### **DOS PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO/ APERFEIÇOAMENTO**

Art. 40 - Os recursos financeiros para a execução das ações de capacitação/aperfeiçoamento citadas neste Programa são provenientes do orçamento da UFAL, oriundo do Ministério da Educação - MEC.

Art. 41 - Os procedimentos para pagamento dos eventos de capacitação são diferenciados entre si, conforme as orientações seguintes:

I - Quando se tratar de servidor da UFAL com ou sem DE, o colaborador deverá abrir, após a realização da atividade, um processo de solicitação do seu pagamento no sistema de gestão, anexando formulário específico preenchido e assinado, projeto da ação e currículo;

II - Quando se tratar de docente da UFAL com DE também deverá ser anexada a Portaria de Autorização de Atividade Esporádica, de acordo com o disposto no artigo 18;

III - Quando se tratar de servidor federal de outros órgãos, este deverá fornecer os dados solicitados para compor o processo de pagamento por descentralização de crédito, que será encaminhado após a realização da atividade;

IV - Quando se tratar de docente com DE de outro órgão federal, este deverá dar entrada em processo de autorização de atividade esporádica em seu órgão de origem;

V - Quando o instrutor/palestrante/tutor não for do quadro de servidores da UFAL ou for aposentado, este deverá fornecer os dados solicitados para compor o processo de pagamento específico, que deverá ser encaminhado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da realização da atividade.

Parágrafo único – Conforme o Art. 2º, § 2º, do Decreto 6.114/07, a gratificação não será devida pela realização de treinamentos em serviço ou por eventos de disseminação de conteúdos relativos às competências das unidades organizacionais.

## **CAPÍTULO XII**

### **DOS ESPAÇOS DE CAPACITAÇÃO/APERFEIÇOAMENTO**

Art. 42 – Os espaços de Capacitação atualmente disponíveis no Centro de Interesse Comunitário – CIC são auditório, salas de aulas e laboratório de informática e têm como prioridade os eventos promovidos pela GC/CDP/PROGEP.

Art. 43 – A reserva dos espaços de Capacitação deverá observar as normas, documentos, estrutura física, equipamentos e disponibilidade de datas e horários, publicizados no endereço eletrônico da UFAL, no Portal do Servidor/Capacitação.

§1º - A confirmação da reserva dos espaços de Capacitação depende de encaminhamento de memorando, ao qual deverá ser anexado o Termo de Responsabilidade de Reserva de espaço físico, devidamente assinado pelo servidor da UFAL responsável pelo evento, em até três dias úteis após a solicitação do espaço;

§2º - Em caso de desistência da reserva de qualquer um dos espaços, o requerente deverá comunicar a GC/CDP/PROGEP, por correio eletrônico, com antecedência mínima de 1 (um) dia da data do evento;

§3º - A GC/CPD/PROGEP não disponibilizará servidor para o apoio logístico e/ou técnico para os eventos agendados;

§4º - A GC/CPD/PROGEP não se responsabilizará pela aquisição de estrutura e/ou equipamentos não disponíveis, bem como por perda ou esquecimento de objetos pessoais, nos espaços de Capacitação;

§5º - Eventuais danos causados nos espaços de Capacitação serão de responsabilidade do requerente do evento, bem como o ônus de sua reparação.

Art. 44 - O horário de funcionamento dos espaços de Capacitação inicia-se às 7h e encerra-se às 18h, de segunda-feira a sexta-feira.

Parágrafo único. A utilização em dias e horários distintos deverá ser submetida à aprovação do Gabinete da Reitoria, através de abertura de Processo no sistema de gestão e memorando e/ou ofício contendo informações sobre o evento.

## **CAPÍTULO XIII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 45 - Os casos omissos serão analisados pela Pró-reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho – PROGEP, através da Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas – CDP e da Gerência de Capacitação – GC.

Art. 46 - O abandono injustificado do curso impossibilitará o servidor de inscrever-se em outros eventos de Capacitação, internos ou externos, pelos próximos 06 (seis) meses, contados a partir do início do evento abandonado, criando ainda a obrigação de ressarcir os valores pagos pela UFAL a terceiros pela participação do servidor, quando for o caso.

Art. 47 - Este Programa de Capacitação e Desenvolvimento, bem como cada edição do PAC, deverão atender ao disposto no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI vigente, no que concerne aos objetivos, metas e indicadores ali previstos.

Art. 48 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

**MARIA VALÉRIA COSTA CORREIA**

**REITORA**