

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02, de 26 de Outubro de 2009.

Institui o regulamento de treinamento e desenvolvimento dos empregados da Universidade.

O REITOR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO RIO GRANDE DO SUL – UERGS, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 15 e 26, inciso I, do Estatuto da Universidade, aprovado pelo Decreto Estadual 43.240, de 15 de julho de 2004,

CONSIDERANDO a necessidade de normatizar as ações para capacitação dos empregados da Universidade,

INSTITUI o seguinte regulamento de treinamento e desenvolvimento da UERGS:

Art. 1º - O Treinamento e Desenvolvimento (T&D) integram um processo constituído de cinco fases integradas e interdependentes, compreendendo:

I - elaboração do Levantamento das Necessidades de Treinamento (LNT);

II - elaboração do Plano Anual de Treinamento e Desenvolvimento (PATD) e sua respectiva previsão orçamentária;

III - aprovação do Plano Anual de Treinamento e Desenvolvimento;

IV - execução do Plano Anual de Treinamento e Desenvolvimento;

V - avaliação da execução do Plano Anual de Treinamento e Desenvolvimento.

Parágrafo Único – A aprovação do Plano Anual de Treinamento e Desenvolvimento, bem como a avaliação de sua execução, serão submetidas à análise do Pró-Reitor de Administração e Planejamento.

Art. 2º - O Levantamento das Necessidades de Treinamento (LNT) será realizado pelo Departamento de Recursos Humanos (DRH) no mês de março de cada ano.

Parágrafo 1º - O LNT será elaborado considerando os dados coletados pelo DRH junto às Chefias e as informações disponíveis no banco de dados do DRH.

Parágrafo 2º - Serão consideradas como base de dados para elaboração do LNT, no que couber, as diretrizes definidas pelo Reitor, pelo Conselho Superior Universitário (CONSUN) e por seus órgãos de assessoramento, sendo eles a Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) e Comissão Permanente de Pessoal Técnico e Administrativo (CPPTA), quando criada. – as recomendações, quando/se houverem

Art. 3º - O Plano Anual de Treinamento e Desenvolvimento (PATD) será elaborado pelo DRH no mês de abril de cada ano, e conterá a relação dos eventos para capacitação dos empregados da Universidade no ano corrente.

Art. 4º – É de responsabilidade do DRH no processo de Treinamento e Desenvolvimento:

- I- realizar o LNT, identificando oportunidades de capacitação para os empregados, buscando aliar custo, qualidade e oportunidade;
- II- assessorar as chefias no preenchimento dos formulários requisitados;
- III- elaborar o PATD e encaminhá-lo para aprovação;
- IV- buscar fornecedores e parceiros para oferecer os treinamentos requisitados;
- V- divulgar os treinamentos aos empregados e encaminhar os convites para participação;
- VI- encaminhar as inscrições nos eventos de treinamento;
- VII- encaminhar processo solicitando inscrição no caso de evento com custo para a UERGS;
- VIII- manter controle das inscrições e participações;
- IX- organizar treinamentos internos;
- X- solicitar o preenchimento da avaliação dos treinamentos e controlar seus resultados, analisando-os continuamente;
- XI- apresentar anualmente, para avaliação do Pró-Reitor de Administração e Planejamento, os números e resultados de treinamento da UERGS.

Art. 5º - É de responsabilidade do empregado participante de treinamento oferecido pela Universidade:

I - comparecer com frequência de 100% a treinamentos de até 40 horas/aula e com frequência mínima de 80% nos treinamentos com carga horária superior a 41 horas/aula;

II - no caso de faltas, apresentar justificativa por escrito no DRH no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da ausência;

III - preencher avaliação do treinamento entregue pelo DRH.

Parágrafo 1º - O servidor que, sem justificativa legal, deixar de comparecer em eventos de treinamento que demandem compras de vagas ou em cursos fechados, ficará impedido de participar de outros eventos dessa natureza pelo prazo de 06 (seis) meses a partir da ocorrência, sem prejuízo ao ressarcimento.

Parágrafo 2º – Entende-se por justificativa legal os casos que justifiquem ou abonem faltas descritos na CLT e nos acordos coletivos de trabalho em vigor naquele momento.

Art. 6º – É de responsabilidade das chefias:

I – fornecer as informações requisitadas no LNT, nos prazos estipulados pelo DRH;

II – identificar, a qualquer tempo, necessidades de treinamento e comunicá-las ao DRH;

III – autorizar que o empregado subordinado se ausente do trabalho nos horários dos treinamentos realizados em cumprimento ao PATD;

IV – dar condições para que o empregado aplique o conhecimento adquirido e compartilhe-o com os demais colegas.

Art. 7º – Os eventos de treinamentos poderão ser internos ou externos.

1º - Os treinamentos internos são aqueles organizados pela Universidade, cujo público é formado exclusivamente por seus empregados.

2º - Os treinamentos externos são aqueles organizados por entidade externa, com ou sem custo e inscrição.

Art. 8º – O processo de inscrição em treinamentos será administrado pelo DRH.

Parágrafo 1º – A inscrição em treinamentos previstos no PATD que demandem despesas com inscrição será efetuada mediante abertura de processo administrativo pelo DRH, com a ciência do empregado participante e de seu superior imediato.

Parágrafo 2º – O processo administrativo deverá conter a solicitação de inscrição, a justificativa da realização do treinamento e os dados do evento, entre eles nome e tipo de treinamento, entidade organizadora, carga horária total, conteúdo programático, data e horário de realização, custo da inscrição, custo de transporte, diárias e demais custos, se houver.

Parágrafo 3º – O processo será encaminhado à Pró-Reitoria de Administração para verificação de dotação orçamentária, aprovação, inscrição e pagamento.

Parágrafo 4º - Se aprovada a inscrição no evento, após sua efetivação o processo deverá retornar ao DRH para registro e demais encaminhamentos que se fizerem necessários.

Parágrafo 5º – No caso de treinamentos que não constem no PATD, cuja necessidade de realização foi identificada posteriormente à elaboração do LNT, deverá haver requisição de inscrição pelo empregado, mediante ciência e parecer, quanto à pertinência, de sua chefia imediata, ao DRH, que fará a análise da solicitação considerando as justificativas apresentadas e demais informações pertinentes.

Art. 9º - Os treinamentos serão oferecidos preferencialmente durante o horário normal de trabalho do empregado participante, sendo que as horas de treinamento realizadas fora desse horário deverão ser obrigatoriamente compensadas nos 30 (trinta) dias seguintes ao evento.

Art. 10º - O deslocamento até o local do evento será custeado nos termos da legislação estadual, assim como o pagamento de diárias.

Art. 11º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTO ALEGRE, 26 de outubro de 2009.

CARLOS ALBERTO MARTINS CALLEGARO,
Reitor.