



Centro Universitário da Fundação Educacional Guaxupé

Recredenciado através da Portaria MEC n.º 1328, de 18/11/2010 - D.O.U. de 19/11/2010

CNPJ: 20.773.214/0001-08 - Av. Dona Floriana, 463 - Centro - / - Cep: 37800000

Fone: (35)3551-5267 - Site: www.unifeg.edu.br

UNIFEG - GABINETE DO REITOR

Portaria nº 07/2015

Institui o **PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO INSTITUCIONAL do UNIFEG**, como complemento normativo, procedimental e orientativo das ações de capacitação e treinamento em apoio às operações do PLANO DE CARREIRA DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO e ao PLANO DE INCENTIVO A CAPACITAÇÃO do UNIFEG.

O M. REITOR do UNIFEG, Prof. Dr. REGINALDO ARTHUS, no uso de suas atribuições e prerrogativas estatutárias e regimentais:

CONSIDERANDO a necessária definição de procedimentos internos para operação e desenvolvimento do PLANO DE CARREIRA DO CORPO DOCENTE E DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO bem como do PLANO DE INCENTIVO A CAPACITAÇÃO do UNIFEG;

CONSIDERANDO o necessário apoio a produção científica e ao inadiável processo de modernização gerencial, tecnológico, administrativo e operacional do UNIFEG, cujo sucesso depende da formação, profissionalização e aperfeiçoamento de suas equipes de pessoal, em todas as esferas do corpo administrativo, operacional, de docentes e tutores;

CONSIDERANDO a nova organização do setor de Recursos Humanos do UNIFEG, EDITA a presente PORTARIA:

FICA instituído o PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO INSTITUCIONAL DO UNIFEG, extensível às operações do COLÉGIO DOM INÁCIO DE EDUCAÇÃO BÁSICA, com o intuito de estabelecer disposições, normas, procedimentos, instruções, orientações e regras acerca das ações de capacitação e treinamento a serem realizados no âmbito do UNIFEG e do COLÉGIO DOM INÁCIO DE EDUCAÇÃO BÁSICA, abrangendo o corpo técnico-administrativo e o corpo docente e tutores de ambas instituições de ensino, em apoio aos PLANO DE CARREIRA DO CORPO DOCENTE E DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO DO UNIFEG bem como ao PLANO DE CAPACITAÇÃO DO UNIFEG, além de abranger os planos anualmente estabelecidos pela Diretoria do COLÉGIO DOM INÁCIO DE EDUCAÇÃO BÁSICA.

PUBLIQUE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA A COMUNIDADE.

Guaxupé/MG, 03 de Novembro de 2015

Prof. Dr. REGINALDO ARTHUS
M. REITOR UNIFEG E COLÉGIO DOM INÁCIO



PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO INSTITUCIONAL APLICÁVEL AO CENTRO UNIVERSITÁRIO DA FUNDAÇÃO EDUCACIONAL GUAXUPÉ – UNIFEG E COLÉGIO DOM INÁCIO

CAPÍTULO I – Dos objetivos

Art. 1º - O presente PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO INSTITUCIONAL DO UNIFEG, extensível ao COLÉGIO DOM INÁCIO DE EDUCAÇÃO BÁSICA, define as disposições, normas, procedimentos, instruções, orientações e regras acerca das ações e atividades de capacitação e treinamento a serem realizados em prol do UNIFEG e do COLÉGIO DOM INÁCIO DE EDUCAÇÃO BÁSICA, abrangendo o corpo técnico-administrativo e o corpo docente e tutores de ambas instituições de ensino, em apoio aos PLANO DE CARREIRA DO CORPO DOCENTE E DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO DO UNIFEG bem como ao PLANO DE CAPACITAÇÃO DO UNIFEG, além de abranger os planos anualmente estabelecidos pela Diretoria do COLÉGIO DOM INÁCIO DE EDUCAÇÃO BÁSICA.

Art. 2º - A gestão do PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO INSTITUCIONAL de que trata o Artigo 1º será realizada pela área de RECURSOS HUMANOS com supervisão da PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA E DE RECURSOS HUMANOS, a quem caberão elaborar o calendário de atividades, no mínimo com periodicidade anual, e submeter à deliberação e aprovação por parte da REITORIA.

Parágrafo Único: Mesmo que as atividades tenham sido aprovadas pela REITORIA, as mesmas terão suas realizações condicionadas, em cada momento programado, à disponibilidade de recursos financeiros, orçamentários e de caixa, mediante deliberação do M. Reitor.

Art. 3º - As capacitações, treinamentos demais atividades afetas a educação institucional-corporativa têm como objetivo oferecer ao conjunto dos colaboradores experiência diversificadas que contribuam para sua formação profissional e humana, abrangendo as dimensões operacionais, táticas e estratégicas afetas ao Centro Universitário UNIFEG e ao Colégio Dom Inácio de Educação Básica.

Parágrafo 1º - As atividades de capacitação e treinamento devem proporcionar ações de integração entre toda comunidade do UNIFEG e do COLÉGIO DOM INÁCIO, estimulando seus compromissos sociais-institucionais e políticos, abrangidos em suas Missão, Visão e Valores estabelecidos bem como outras



iniciativas de capacitação de natureza estratégica que possam ampliar e atualizar os horizontes da Missão, Visão e Valores institucionais.

Parágrafo 2º - As atividades de capacitação e treinamento identificadas e definidas no Parágrafo 1º do caput do presente instrumento deverão priorizar atender a realidade da rotina efetiva diária de trabalho com vistas à instrução, melhoria ou aperfeiçoamento das operações e atividades desenvolvidas e realizadas no âmbito de cada departamento, área, coordenação e direção do UNIFEG e do COLÉGIO DOM INÁCIO, sem prejuízo das capacitações e treinamentos de natureza estratégica às operações.

Parágrafo 3º - Entende-se que ações de capacitação e treinamento abrangem realização e participação em Cursos, Palestras, Audiências, Congressos, Seminários, Simpósios, WorkShops, Debates, Mesas Redondas, Visitas Técnicas, Apresentações Artísticas, Atividades Comunitárias e outros congêneres, realizados de forma presencial ou à distância, realizados interna ou externa às instalações do UNIFEG e do COLÉGIO DOM INÁCIO, com oferta por parte do próprio UNIFEG ou Colégio Dom Inácio ou por parte de terceiros, na forma de contratação de serviços, INCLUINDO apoio financeiro e logístico a participação em Programas e Cursos de Pós-Graduação (Lato e Stricto Sensu) reconhecidos pelo Ministério da Educação, CAPES e outros órgãos oficiais que venham a regulamentar os referidos Programas.

Parágrafo 4º - As participações de cada colaborador em quaisquer atividades de capacitação e treinamento, independentemente de sua vinculação contratual como docente, tutor, colaborador da área técnica-administrativa ou outros, terão suas horas de participação computadas junto a Banco de Horas das Instituições de Ensino, para futura compensação às ausências dos horários de trabalho, sendo que tais controles serão realizados pelo responsável da área de Recursos Humanos, com Supervisão da Pró-Reitoria Administrativa.

CAPÍTULO II – Das normas

Art. 4º - As capacitações institucionais ocorrerão conforme plano estabelecido pela Reitoria, supervisionado pela Pró-Reitoria Administrativa e de Recursos Humanos e gerenciadas pelo departamento de Recursos Humanos.

Parágrafo Único: a área de Recursos Humanos conta com o apoio institucional e subordinado da Coordenadoria de Capacitação e Treinamento, para realização das atividades, com supervisão da referida Coordenadoria por parte do responsável pela



área de RH, a quem, inclusive, caberá avaliar o desempenho operacional das ações e rotinas.

Art. 5º - A identificação da necessidade ou proposta de capacitação, deverá ser formalizada à área de Recursos Humanos, nos prazos definidos por esta, por parte responsável imediato de cada área, coordenação, departamento e direção. As propostas apresentadas nos prazos regulamentares definidos pela área de RH, serão apresentadas a Reitoria por parte da Pró-Reitoria Administrativa, e estarão sujeitos a apreciação, deliberação e aprovação da Reitoria.

Art. 6º - Serão considerados capacitações institucionais as atividades que fazem parte da atuação do colaborador, devendo possuir relação direta com a área de abrangência das atividades desenvolvidas na instituição ou que desenvolva capacidades interpessoais, sem prejuízo das ações estratégicas que venham a ser propostas como condição de inovação para os trabalhos realizados em cada área, ou ainda, sem prejuízo para o âmbito das estratégias da Reitoria de preparação prévia e futura promoção e reenquadramento funcional de pessoal no âmbito das estruturas das operações.

Parágrafo Primeiro – Toda a apresentação de proposta de capacitação e treinamento ou outras, conforme definido no presente instrumento, deverá se fazer constar de identificação de conteúdo a ser abordado, calendário e programação das atividades, bem como horários e dias da semana, tempo de duração e locais de realização da capacitação, custos envolvidos, logística envolvida bem como a apresentação das escalas de trabalho e substituições funcionais, e plano de compensação de Banco de Horas, para encaminhamento e instrução da análise da proposta e deliberação por parte da Reitoria. Todas essas informações deverão se fazer presentes na área de RH em até 10 dias antes do início das atividades de capacitação, e que por sua vez, já deverão estar previamente aprovadas pela Reitoria no âmbito do calendário e prazos regulares de apresentação de propostas de treinamento e capacitação, definidos pela área de RH.

Parágrafo Segundo – Em caso de não apresentação de prévia proposta de capacitação, com as informações constantes do Parágrafo Primeiro do caput do artigo 6º do presente instrumento, área de RH fica autorizada a efetuar os descontos financeiros salariais das ausências aos dias de trabalho correspondentes ao prazo em que o colaborador permaneceu ausente, no imediato pagamento salarial do mês subsequente à ocorrência, com os descontos sendo realizados em uma única vez ou



em outras condições aprovadas pela Reitoria, conforme avaliação da demanda por parte do interessado.

Art. 7º - A realização do treinamento bem como a participação das pessoas deverá ser autorizada pela Pró-Reitoria Administrativa e de Recursos Humanos, pelo Departamento de Recursos Humanos e pelo responsável imediato e superior de cada área.

Art. 8º Quando necessário, os responsáveis de cada área/setor deverão programar as escalas de trabalho, com revezamento entre os colaboradores/docentes/tutores para que não haja prejuízos operacionais e de atendimento ao departamento ou área, durante as atividades de capacitação que envolver colaboradores de cada setor administrativo, operacional ou pedagógico.

CAPÍTULO III – DOS REGISTROS DAS CAPACITAÇÕES

Art. 9º - As atividades afetas às capacitações internas, devem manter o padrão institucional de registros e informações, utilizando o sistema *Web Acadêmico* para inserção das informações das atividades, bem como para monitoramento e acompanhamento das ações e expedição de certificação. Cada responsável por cada uma das unidades/setores/áreas proponentes das atividades de treinamento/capacitação deverão, obrigatoriamente, cadastrar a atividade no sistema *Web Acadêmico*, com todas as informações pertinentes.

Art. 10 - O Departamento de Recursos Humanos operacionalizará as atividades necessárias para realização das capacitações, sendo elas:

- a) Convocação dos participantes
- b) Informações de data, período, horário e local
- c) Confecção da lista de presença para assinatura dos participantes
- d) Comunicar sobre as atividades a todos os departamentos da instituição
- e) Entregar a lista de presença assinada para departamento de Apoio ao Docente para registro da presença dos participantes
- f) Organizar outras atividades, formulários e exigências documentais e de informações que se fizerem necessárias a cada uma das atividades a serem realizadas, conforme o caso

Art. 11 – O lançamento do registro de presenças dos participantes junto às atividades de capacitação deverá obrigatoriamente ser realizado junto ao sistema



Web Acadêmico, por parte do responsável proponente pelas atividades ou, em casos especiais, serem lançados por parte da área de Recursos Humanos. Para obtenção do certificado de participação é necessária a frequência mínima obrigatória de 75% da carga horária total das atividades ofertadas e aproveitamento pedagógico e de desempenho mínimo conforme estabelecido na capacitação.

Parágrafo Único: A confecção dos certificados é de responsabilidade do Departamento de Registro de Certificações e Diplomas, com base na presença registrada no sistema *Web Acadêmico* e lista de presença.

Art. 12 – A área de Recursos Humanos enviará as informações dos participantes, respeitando-se os critérios definidos no Artigo 11 e seu Parágrafo Único, para confecção, registro e expedição de Certificação junto ao Departamento de Registro de Certificações e Diplomas, a quem compete exclusivamente essa função, e que por sua vez também ficará responsável por realizar o download de cópia do certificado na ficha do colaborador, no ambiente do Sistema *Web Acadêmico*.

Parágrafo Primeiro - A confecção dos certificados e a realização dos downloads das cópias dos certificados junto ao prontuário dos colaboradores é de responsabilidade do Departamento de Registro de Certificações e Diplomas, com base na presença registrada no sistema *Web Acadêmico* e lista de presença. Nos casos de eventuais presenças de participantes externos ao UNIFEG e ao Colégio Dom Inácio, o Departamento de Registro de Certificações e Diplomas expedirá a certificação e contatará o interessado para vir retirar a certificação em data, horário e local definidos.

Parágrafo Segundo – Sempre que possível, buscando manter a melhor organização e planejamento dos trabalhos, as certificações deverão estar prontas para entrega ao final das atividades de treinamento/capacitação.

Parágrafo Terceiro - A apresentação do comprovante de participação (certificado) em atividades de capacitação/treinamentos ofertados por empresas e instituições terceiras, é de responsabilidade do colaborador beneficiário, sendo obrigatória a realização do *download* do certificado junto ao Sistema WEB ACADÊMICO por parte do próprio colaborador, em até 5 (cinco) dias úteis a partir da data de encerramento das atividades de treinamento e capacitações recebidas.



Art. 13 – O responsável proponente pelas atividades de capacitação/treinamento realizados deverá, obrigatoriamente, no exato dia de início das capacitações/treinamentos disponibilizar cópia de todo o material didático (impresso, digital e demais meios utilizados) utilizado nas referidas atividades junto a biblioteca “Dom Marcos Antônio Noronha”, que atende ao UNIFEG e ao Colégio Dom Inácio.

Parágrafo Primeiro – O Bibliotecário responsável pela Biblioteca “Dom Marcos Noronha” deverá organizar um acervo e arquivos específicos contendo a catalogação e os acervos dos materiais didáticos impressos, digitais e de outros meios atinentes às atividades de capacitação realizadas pelos colaboradores do UNIFEG e Colégio Dom Inácio, tanto em âmbito interno quanto em serviços contratados junto a empresas e instituições terceiras.

Parágrafo Segundo - O colaborador que realizar atividades de capacitação/treinamento em instituição terceira também deverá disponibilizar, obrigatoriamente, cópia de todo o material didático utilizado nas referidas atividades (materiais impressos, digitais ou na forma de outros meios), junto a Biblioteca “Dom Marcos Antônio Noronha”, em até 5 (cinco) dias úteis após o encerramento das atividades de treinamento e capacitação das quais participou.

Parágrafo Terceiro – As cópias dos materiais utilizados nas capacitações (internas ou junto a empresas terceiras) e que deverão obrigatoriamente ser disponibilizadas junto a Biblioteca “Dom Marcos Noronha” poderão ser fotocopiadas com apoio financeiro e logístico do UNIFEG e Colégio Dom Inácio, a partir de entrega dos materiais originais (impressos, digitais etc) junto ao Departamento de Recursos Humanos, a quem caberá a realização das fotocópias e devolução ao colaborador proprietário, para que o mesmo possa efetuar a entrega e depósito final junto a Biblioteca “Dom Marcos Noronha”.

Art. 14 - Todas as capacitações/treinamentos e demais atividades congêneres serão avaliadas, visando a melhor gestão das atividades e das ações do Programa de Capacitação Institucional.

Parágrafo Primeiro - As capacitações internas (*in company*) serão avaliadas pela Comissão Própria de Avaliação (CPA), utilizando as metodologias definidas pela Reitoria ou pela própria CPA, no que couber.

Parágrafo Segundo – As capacitações realizadas junto a empresas terceiras (externas) serão avaliadas pela chefia imediata e departamento de Recursos



Humanos, utilizando como metodologia entrevistas pessoais, relatórios e questionários de pesquisa aplicados aos participantes, seja na forma de amostras ou na forma de todo o universo de participantes.

Parágrafo Terceiro - Serão avaliadas questões relacionadas, em seus diversos aspectos específicos ou gerais, abrangendo os seguintes itens::

- a) Ministrante das atividades ou Comissão Organizadora, o que couber
- b) Material Didático
- c) Metodologia Aplicada
- d) Recursos Utilizados
- e) Aprendizado por parte dos participantes
- f) Tempo de duração das atividades
- g) Capacidade de Aplicação do Aprendizado nas rotinas diárias de seus trabalhos
- h) Organização das atividades
- i) Empresa ou Instituição Ofertante
- j) Outros itens que venham a ser julgados importantes ou necessários

CAPÍTULO IV - Das Atividades de Capacitação

Art. 15 - As Capacitações Institucionais poderão ser realizadas dentro do campus da instituição ou fora da instituição, assim, poderão ser classificadas como:

- a-) Capacitações Internas ou *In Company*
- b-) Capacitações Externas

Art. 16 - As capacitações internas, são as atividades que ocorrerem dentro do campus da instituição ou fora dele, desde que organizadas pela própria instituição, utilizando como recursos o pessoal interno (ou contratados), professores e colaboradores, e/ou contratação de serviços de terceiros para ministrar as atividades, utilizando a infraestrutura da instituição ou outras contratadas, sob responsabilidade da área de Recursos Humanos.

Art. 17 - As capacitações externas são as atividades que ocorrerem mediante contratação de empresas ou instituições terceiras, que ofertarão e operacionalizarão as atividades integrais de capacitação/treinamento, sob sua exclusiva responsabilidade.



Art. 18 – A área de Recursos Humanos terá o apoio permanente e obrigatório do Setor de Eventos e Comunicação para atendimento do suporte necessário e adequado à organização das atividades internas de capacitação e treinamento, para organização daquilo que for deliberado entre as partes. A área de RH poderá, ainda, demandar outras áreas e setores administrativos, operacionais, logísticos e tecnológicos ou outros, com vistas a realização das atividades internas de capacitação e treinamento, devendo, para tanto, comunicar a demanda diretamente à Pró-Reitoria responsável bem como aos responsáveis de cada área demandada, sempre com a antecedência mínima de 3 dias à data de realização das atividades.

CAPÍTULO IV - Dos Recursos

Art 19 - Os recursos a serem colocados à disposição das atividades de capacitação/treinamento descritas no âmbito do presente instrumento e Programa de Capacitação Institucional abrange as modalidades econômicas, financeiras, materiais, de recursos humanos, tecnológicos, logísticos, de infraestrutura e demais serviços correlatos de suporte (hospedagem e alimentação, quando for o caso).

Art 20 - Os recursos econômicos fim a serem aportados ao Programa de Capacitação Institucional serão alocados a cada atividade mediante avaliação de disponibilidade econômica, orçamentária e de caixa, sujeito a deliberação da Reitoria e aprovação do M. Reitor.

Art. 21 – Eventuais situações não previstas no presente instrumento que institui o Programa de Capacitação Institucional serão dirimidas exclusivamente pela Reitoria.

Art. 22 - O presente Programa de Capacitação Institucional entra em vigor a partir desta data, ficando revogadas todas as disposições em contrário.

Publique-se. Dê-se ciência à comunidade e aos interessados.

Guaxupé/MG, 03 de Novembro de 2015.

Prof. Dr. Reginaldo Arthus
M. Reitor UNIFEG/Colégio Dom Inácio

Prof. Me. André Luís de Andrade Melo



Centro Universitário da Fundação Educacional Guaxupé

Recredenciado através da Portaria MEC n.º 1328, de 18/11/2010 - D.O.U. de 19/11/2010

CNPJ: 20.773.214/0001-08 - Av. Dona Floriana, 463 - Centro - / - Cep: 37800000

Fone: (35)3551-5267 - Site: www.unifeg.edu.br

Pró-Reitor Administrativo e de Recursos Humanos

Com ciência:

Prof. Me. Antonio Carlos Pereira
Pró-Reitor Acadêmico

Profa. Esp. Juliana C. Costa Magalhães
Diretora Colégio Dom Inácio