

Regimento Geral da Comissão de Capacitação do CCUEC

Este Regimento trata das atribuições e forma de composição da Comissão de Capacitação do Centro de Computação da Unicamp – CCUEC, subordinada à Superintendência do CCUEC

I. Composição e estrutura

A Comissão é composta de:

- I. Diretor da Divisão de Tecnologia e Sistemas – DTS;
- II. Diretor da Divisão de Serviços Computacionais – DSC;
- III. Diretor da Divisão de Infraestrutura – DIC;
- IV. Diretor de Serviços Administrativos – DADM;
- V. Dois assessores da Assessoria de Planejamento, Gestão de Projetos e Processos e Capacitação – AGPEC;
- VI. Um membro da CSARH-03 – indicado pela CSARH-03 dentre os seus membros eleitos que sejam servidores lotados no CCUEC;
- VII. Um representante dos servidores do CCUEC – eleito pelos seus pares.

Os membros da Comissão de Capacitação terão os seguintes mandatos:

- Os referidos nos Itens I a V, durante o tempo que perdurar sua investidura.
- O referido no Item VI, enquanto durar seu mandato na CSARH-03.
- O referido no Item VII, pelo período de dois anos, podendo ser reconduzido uma única vez.

Caso não haja membro eleito para compor a Comissão, representante do Item VII, a Superintendência poderá indicar um representante.

As eleições para o membro referente ao Item VII serão conduzidas pela Diretoria Administrativa. Poderão participar todos os servidores do CCUEC, exceto o representante indicado pela CSARH do item VI e os ocupantes de cargo dos itens I a V.

Os membros da Comissão de Capacitação deverão estar em efetivo exercício, no mínimo, há um ano no CCUEC.

As vacâncias de membros eleitos deverão ser preenchidas por meio de processo eleitoral específico, para complementação do mandato.

A Presidência da Comissão de Capacitação será indicada pela Superintendência do CCUEC.

II. Das atribuições

- a. Subsidiar a Superintendência com as demandas de Capacitação de acordo com o Plano Anual de Capacitação;

- b. Elaborar, acompanhar e avaliar o Plano Anual de Capacitação para o período corrente;
- c. Promover a disseminação da Política de Capacitação dos servidores do CCUEC, junto à comunidade interna;
- d. Orientar as áreas do CCUEC na proposta das ações de capacitação necessárias;
- e. Divulgar e estabelecer mecanismos de controle dos resultados das ações de capacitação;
- f. Fornecer à Superintendência do CCUEC informações sobre as ações de capacitação realizadas;
- g. Elaborar e divulgar sínteses e estatísticas sobre os resultados alcançados e as despesas efetuadas com capacitação;
- h. Analisar os pedidos de Capacitação registrados pelos servidores e aprovados pelo superior imediato;
- i. Registrar os pareceres sobre os pedidos na RT correspondente.

III. Do funcionamento

- a) A Comissão de Capacitação realizará reuniões mensais ordinárias, exceto nos meses de janeiro e julho, segundo calendário aprovado na última reunião do exercício anterior.
- b) A cada reunião agendada deverá ser eleito, entre os participantes, um relator que ficará responsável pela elaboração da ata da reunião.
- c) Compete ao Presidente da Comissão de Capacitação:
 - i) Coordenar as reuniões;
 - ii) Receber justificativas de ausências;
 - iii) Elaborar Pauta;
 - iv) Divulgar junto aos servidores do CCUEC os documentos gerados e disponibilizá-los na Intranet;
 - v) Convocar reuniões com a participação dos servidores do CCUEC.
- d) Cada votação será realizada somente se existir um quórum mínimo, determinado pela maioria simples da Comissão 50% (cinquenta por cento) mais um, incluindo o Presidente.
- e) Quando a Comissão for deliberar sobre pedidos diretamente ligados a um de seus membros, este membro deverá se ausentar temporariamente da reunião, a fim de permitir aos demais que façam a avaliação sem a sua presença.
- f) Casos excepcionais poderão ser tratados fora de reunião, através de email ou comentários no pedido de Capacitação (RT).

IV. Do Processo de Capacitação

IV.1 - Do Plano Anual de Capacitação

1. O Plano de Capacitação deve incluir ações de capacitação, sejam presenciais ou à distância (EAD), referentes a:
 - a) Cursos de aprimoramento profissional;
 - b) Congressos;
 - c) Simpósios;
 - d) Palestras;
 - e) Cursos de língua inglesa;
 - f) Cursos de especialização;
 - g) Mestrado;
 - h) Doutorado;
 - i) Livros e Periódicos.

2. O Plano Anual de Capacitação, aprovado pela Superintendência, deverá contemplar ações de capacitação em que fique explicitado minimamente para cada ação:
 - a) Tema a ser abordado pela ação;
 - b) O universo de servidores a que se destina e o percentual de servidores que será atendido no período;
 - c) A carga horária;
 - d) Possíveis fornecedores;
 - e) Estimativa de custos;
 - f) Período para realização;
 - g) Prioridade indicada pelo diretor da área;
 - h) Os indicadores relativos aos resultados institucionais esperados em decorrência da implementação da ação correspondente (projetos atendidos, serviços executados, dentre outros).

3. O planejamento anual do uso de recursos financeiros do CCUEC deverá prever uma verba para ser utilizada nas ações de capacitação. A necessidade de recursos adicionais deverá ser negociada com a Superintendência.

IV.2 - Do Processo de Solicitação de Capacitação

1. Toda demanda de ação de capacitação deverá ser registrada pelo funcionário através do Sistema RT - Fila Capacitação. No caso de treinamentos onde vários servidores serão contemplados, a RT deve ser aberta pelo diretor da área.
2. O pedido deverá ser registrado com antecedência de pelo menos 20(dez) dias úteis antes da realização do Evento, para que haja tempo hábil de formalização do mesmo.
3. O superior imediato deverá avaliar, fazer a aprovação ou não, e acrescentar a justificativa.

4. A Comissão de Capacitação analisará o pedido, levando em consideração os seguintes critérios:
 - 4.1. Estar contemplado no Plano Anual de Capacitação do servidor e dentro da prioridade de atendimento.
 - 4.2. Caso não esteja contemplado no Plano Anual de Capacitação, avaliar a justificativa apresentada pelo superior imediato.
 - 4.3. Se a ação vem ao encontro das necessidades de capacitação identificadas pelo Plano de Compromissos do CCUEC para o período vigente ou se o pedido é para atender a missão do CCUEC.
 - 4.4. Se a ação é pertinente dentro das atribuições (atuais ou planejadas) e nível técnico do servidor (conhecimento mínimo necessário para melhor aproveitamento da ação).
 - 4.5. Histórico da ação de capacitação com relação à sua efetividade em ocorrências anteriores, realizadas por servidores do CCUEC.
 - 4.6. A época e duração da ação frente aos demais compromissos já assumidos pelo servidor.
 - 4.7. As outras ações sendo solicitadas, para uma análise comparativa de prioridades frente ao Plano de Compromissos do CCUEC para o período vigente; o gerente deve priorizar os pedidos dentro da sua área.
 - 4.8. A homogeneidade com que as ações de capacitação estão sendo executadas considerando as áreas do CCUEC e dentro de cada área, os seus servidores.
 - 4.9. A periodicidade com que a ação é oferecida em caso de cursos externos.
 - 4.10. A possibilidade da ação ser executada na UNICAMP, no caso de cursos externos com análise de custo/benefício.
 - 4.11. Disponibilidade financeira do CCUEC para cobrir as despesas envolvidas (inscrição e outras despesas).
5. A Comissão de Capacitação registrará a decisão na RT correspondente.
6. Ao final da ação de capacitação, o servidor poderá encaminhar os documentos comprobatórios (Certificado do treinamento) à área de Recursos Humanos do CCUEC para atualização do sistema da DGRH.
 - 6.1. A entrega do certificado de conclusão da capacitação é obrigatória, quando envolver recursos do orçamento do CCUEC, para comprovação do pagamento da despesa e será anexado ao processo de compra.
 - 6.2. Nos casos de reprovação do servidor no curso ou em disciplina(s) do curso, o servidor deverá solicitar a Escola de Extensão ou Instituição responsável pelo mesmo, um relatório contendo sua frequência, notas e aprovação ou não por disciplina e/ou curso completo.
 - 6.2.1. Caso o servidor resolva fazer novamente a(s) disciplina(s) para obter o certificado, o custo será de sua responsabilidade.
 - 6.2.2. O servidor ficará suspenso de autorização de outras capacitações por um período de 06 (meses) após a conclusão do treinamento em questão. A Comissão de Capacitação deverá avaliar em caso excepcionais de pedidos que envolvam alguma necessidade direta de treinamento no desenvolvimento de sua atividade (Ex: Ferramenta nova ou equipamento novo que terá treinamento da empresa contratada)

- 6.3. Em casos, onde a Empresa/Instituição não oferecer certificado o(s) envolvido(s) deverão elaborar um relatório de atividades do Evento. Constando: Nome do Evento, Data, carga horária, Palestrante(s), Empresa Organizadora, e uma descrição sobre o que foi realizado durante o Curso/Evento.
7. Ao final da ação de capacitação o servidor deverá fazer a avaliação do mesmo, de acordo com o formulário disponibilizado, no prazo máximo de 03 dias úteis após a conclusão da mesma.

V. Apoio a Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu e Stricto Sensu

O CCUEC apoia a participação de seus servidores em cursos de aperfeiçoamento profissional segundo as normas gerais relatadas a seguir. Todas as questões relativas a esse apoio formal de que tratam as normas gerais serão previamente analisadas, caso a caso, pela Diretoria a que o servidor está subordinado em primeira instância e pela Superintendência do Centro de Computação como decisão final.

V.1 Normas gerais:

1. Sempre que possível, o Centro de Computação concederá apoio formal às participações em cursos de Pós-Graduação Lato Sensu e Stricto Sensu (mestrado e doutorado) que venham ao encontro dos objetivos de treinamento e aperfeiçoamento técnico em sua área específica de atuação ou de outros objetivos associados ao bom cumprimento de sua missão.
2. Para ter direito a este apoio o servidor deverá estar em efetivo exercício há, no mínimo, um ano no CCUEC.
3. O apoio formal dar-se-á de formas diversas, podendo envolver:
 - Dispensa de horas da jornada de trabalho para atendimento a aulas;
 - Dispensa de horas da jornada de trabalho para atividades de estudo, pesquisa, etc;
 - Utilização de equipamentos, softwares e outras facilidades internas;
 - Intermediação no contato com agentes externos para viabilização de propósitos do aluno, tal como a dispensa de taxas.
 - Quando o apoio for concedido sob a forma de dispensa de horas da jornada de trabalho, estará condicionado aos seguintes limites:

Jornada Semanal	Nº máximo de horas semanais concedidas
40 hs	4
30 hs	2

4. O aluno deverá obter da instituição de ensino uma declaração indicando sua situação e encaminhá-la à sua Direção no Centro de Computação e atualizar a RT correspondente do pedido.

5. A dispensa de horas de jornada de trabalho será aplicável apenas para um mestrado ou doutorado e apenas durante o período letivo, excetuando-se os casos de desenvolvimento de tese, desde que envolvam atividades programadas cuja dispensa tenha sido previamente aprovada.
6. A dispensa de horas semanais de jornada de trabalho não será cumulativa, isto é, caso o servidor não usufrua das horas em uma semana, não poderá acumular para outras semanas.
7. Caso sejam necessárias horas adicionais às expostas no quadro acima, há necessidade de reposição por parte do servidor. Deverá ser estabelecida entre o servidor e seu superior imediato a estratégia de reposição de horas, sendo que até o final do semestre do curso todas as horas devem estar repostas.
8. Quando em preparação de tese de doutorado ou dissertação de mestrado, será permitida concessão de 8hs por semana (para jornada de 40hs) e 4hs por semana (para jornada de 30hs) no limite de 1 ano para mestrado e 1 ano e meio para doutorado.
9. Tendo em vista que o apoio se caracteriza como investimento – envolvendo a utilização de recursos da UNICAMP – na sua concessão será levado em conta o histórico de desempenho e dedicação do servidor envolvido.
10. Na concessão de dispensa de horas da jornada de trabalho será examinada a oportunidade dessa decisão, ponderando-se seu impacto em projetos já em andamento, projetos programados, ou outros compromissos e objetivos do Centro de Computação.

V.2 Procedimento para solicitação do apoio desejado:

1. O servidor deverá conversar com o superior imediato para a avaliação de pertinência e importância do curso/disciplina na execução de suas funções, além da avaliação da disponibilidade do funcionário naquele semestre em virtude dos compromissos do CCUEC.
2. Após a concordância do superior imediato, o funcionário deverá encaminhar uma solicitação de concessão de apoio, através do Sistema de Solicitação de Serviços (RT), na fila Capacitação, copiando o superior imediato, contendo:
 - Nome do curso;
 - Área de concentração;
 - Descrição sucinta do conteúdo programático do curso;
 - Duração prevista do curso;
 - Nome da instituição de ensino;
 - Característica do curso (doutorado ou mestrado);
 - Indicações de quais são as pretensões em relação ao curso, ou seja, se tem a intenção de participar integralmente, se deseja apenas adquirir os créditos, ou mesmo frequentar disciplinas isoladamente;
 - Menção sobre o assunto ou tema no qual deseja concentrar-se, caso já exista, para mestrado ou doutorado;
 - Argumentação breve e objetiva, quanto à conveniência do curso em relação aos objetivos do Centro de Computação;

- Plano de atividades para o próximo período, incluindo:
 - Disciplinas (nome, horário, conteúdo)
 - Atividades previstas e respectivos horários, tais como:
 - Pesquisa bibliográfica
 - Elaboração/execução de projeto
 - Exames exigidos
 - Redação de relatórios/trabalhos
 - Reuniões com orientador
 - Redação de tese
 - Indicação do tipo de apoio pretendido. Quando esse apoio envolver a dispensa de horas da jornada de trabalho, detalhar:
 - Quantidade de horas na semana (atendendo a limites pré-estabelecidos);
 - Forma de distribuição das horas na semana.
3. O superior imediato deverá colocar um parecer na solicitação mencionando a importância e pertinência do pedido do servidor diante de suas funções na área e também se concorda com a liberação do mesmo nos horários solicitados.
4. Uma vez concedido, o apoio poderá ser cancelado, inclusive no tocante à dispensa de horas da jornada de trabalho, se ao longo do curso – e por razões que dependam do servidor – vierem a ocorrer desvios que descaracterizem a finalidade original desse apoio (de acordo com o conceituado no item V.1 das Normas Gerais). Incluem-se entre esses desvios:
- Fraco desempenho no curso, manifesto por obtenção de notas abaixo do mínimo exigido pela instituição de ensino.
 - Desempenho profissional que evidencie descompromisso com os objetivos da administração do Centro de Computação.
 - Mudança de propósitos acadêmicos em direção a temas que não se identificam com a missão do Centro de Computação, tal como interpretado pela sua administração.
5. Antes do início de cada período letivo, será avaliado o andamento dos casos de apoio já concedidos, através do exame de relatório apresentado pelo funcionário, por escrito.
6. Em caso de não aprovação em uma ou mais disciplinas do curso que impeçam a emissão do Certificado
7. Ao preparar o relatório do período ou relatório final, o funcionário deverá, através de comentário em sua própria solicitação inicial de apoio no RT:
- Fornecer informações sucintas sobre as realizações do período anterior;
 - Mudanças em relação ao planejamento expresso no relatório anterior;
 - Resultados obtidos em disciplinas cursadas ou exames prestados, anexando cópia de declaração fornecida pela escola, ou esclarecendo quando essa declaração poderá ser entregue, caso ainda não esteja disponível;
 - Apresentar o plano de atividades para o próximo período, incluindo:
 - Novas disciplinas (nome, horários e conteúdo)
 - Outras atividades planejadas
 - Para cursos com duração menor que um semestre, ou nos casos em que ocorra uma interrupção, o relatório será apresentado em seguida ao fato.

VI. Participação em curso da língua inglesa:

O CCUEC apoia a participação de seus servidores em cursos de língua inglesa, segundo as normas gerais relatadas a seguir.

1. Deverão ser realizados preferencialmente nos seguintes horários: das 8:00 h às 9:00 h; das 12:00 h às 14:00 h ou após as 17:00 h.
2. Casos excepcionais, fora desses horários, deverão ser acordados e justificados pelo superior imediato.
3. Para solicitação de participação no curso o servidor deverá proceder conforme definido no **IV.2**