



**SERVICO PUBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
REITORIA**

PORTARIA Nº 2414/2023

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ – Unifesspa, no uso de suas atribuições, em conformidade com o Decreto Presidencial de 15 de setembro de 2020, publicado no Diário Oficial da União nº 177-A, de 15 de setembro de 2020; e o que consta no Processo Eletrônico nº 23479.023487/2023-82;

RESOLVE:

Aprovar a Portaria nº 2.414, de 30 de novembro de 2023, que estabelece orientações para cumprimento da jornada de trabalho administrativa combinada com capacitação, no período de 08 de janeiro a 1º de março de 2024. .

Reitoria da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará, Marabá/PA, 30 de novembro de 2023.

Francisco Ribeiro da Costa
Reitor

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
REITORIA**

PORTARIA Nº 2414 , DE NOVEMBRO DE 2023

Estabelece orientações para cumprimento da jornada de trabalho administrativa combinada com capacitação, no período de 08 de janeiro a 1º de março de 2024, no âmbito da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará (Unifesspa).

O Reitor da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará, nomeado pelo Decreto Presidencial de 15 de setembro de 2020, considerando a Resolução nº 721, de 31 de agosto de 2023 do Consepe Unifesspa; considerando a redução das atividades administrativas e acadêmicas durante recesso acadêmico do período extensivo; e, considerando o Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) 2024; resolve:

Art. 1º Estabelecer possibilidades, no âmbito da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará (Unifesspa), para o cumprimento da jornada de trabalho administrativa combinada com capacitação no período de 08 de janeiro até 1º de março de 2024 dos(as) servidores(as) técnico-administrativos(as) em educação (TAE).

Parágrafo único. Os TAEs poderão, desde que acordado com a chefia imediata, cumprir a jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias distribuídas da seguinte forma:

I - 6 (seis) horas destinadas às atividades administrativas.

II - 2 (duas) horas destinadas à realização de cursos de capacitação, conforme listagem estabelecida no Anexo I desta Portaria.

Art. 2º Cada unidade deverá organizar-se para que não ocorra qualquer prejuízo ao horário de atendimento ao público nem à Instituição.

Art. 3º Os cursos de capacitação deverão, imprescindivelmente, ser realizados de 08 de janeiro até 1º de março de 2024, não sendo permitida a sua realização durante a jornada de 6 (seis) horas diárias de atividades administrativas.

Art. 4º Não serão aceitos certificados de cursos com data de início anterior a 08 de janeiro de 2024, bem como conclusão posterior a 1º de março de 2024, ou que tenham sido concluídos com reprovação.

Art. 5º É responsabilidade do(a/e) servidor(a/e) acompanhar o período de disponibilidade dos cursos e realizar a matrícula e o(s) respectivo(s) curso(s) no período mencionado no §3º.

Art. 6º Os(As/es) servidores(as/es) que necessitarem, devido à especificidade do seu trabalho, fazer curso(s) diferente(s) dos previstos no Anexo I desta portaria, deverão encaminhar o(s) curso(s) pretendido(s), acompanhado(s) de justificativa detalhada, à sua chefia imediata, que deverá aprovar a solicitação.

Art. 7º As chefias imediatas serão responsáveis por validar a integralidade da jornada de 40 (quarenta) horas semanais com base na jornada administrativa acrescida dos certificados apresentados pelos(as) TAEs.

Parágrafo único. Após a validação referida no Art. 7º, o/a/e participante da jornada administrativa deverá confeccionar junto à chefia imediata o relatório de comprovação das ações de capacitação, conforme o Anexo III, juntar os respectivos certificados, via processo eletrônico, enviar para a Divisão de Capacitação e Acompanhamento de Desempenho e Carreira (Dicadc) da Pró-reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (Progep) até 30 de abril de 2024.

Art. 8º Os(as) TAEs que optarem pelo cumprimento da jornada administrativa combinada com capacitação na forma prevista no § 1º, e não cumprirem jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, ressarcirão ao erário, na forma da legislação vigente, o valor correspondente ao número de horas não cumpridas.

Art. 9º Os(as) TAEs que não desejarem realizar as atividades conforme o previsto no art. 1º, poderão continuar desenvolvendo as suas atividades administrativas no período de 8 (oito) horas diárias.

Art. 10 Os(as) participantes do PGD que desejarem aderir à jornada de trabalho administrativa combinada com capacitação deverão repactuar seus planos de trabalho, passando a constar as entregas e as capacitações, e respeitando a distribuição de jornada diária prevista no §1º.

Art. 11 Para realização da jornada administrativa combinada com capacitação, os(as/es) servidores(as) interessados(as/es) deverão manifestar interesse por meio do formulário eletrônico disponibilizado pela Progep no link (<https://forms.gle/4GF7nnkLbWYxKmZd7>)

§1º No presente formulário, deverá ser enviado o Anexo II desta portaria, devidamente assinado pelo(a) gestor(a) da Unidade e chefia imediata do(a/e) servidor(a/e).

§2º A não autorização da realização da jornada combinada com a capacitação pelo(a/e) dirigente da unidade deverá ser devidamente fundamentada, e informada à Progep e ao(à/e) interessado(a/e) pelo(a/e) gestor(a/e).

Art. 12 No período referido no art. 1º desta Portaria, havendo interesse premente ou necessidade de serviço, a critério da chefia imediata ou da autoridade superior, os(as/es) servidores(as/es) poderão ser convocados(as/es) para comparecer ou realizar atividades em horário de expediente integralmente administrativo.

Parágrafo único. A convocação por interesse da administração não gera direito a qualquer compensação, banco de horas, ou pagamento de hora extra.

Art. 13 Esta portaria não se aplica aos TAEs com jornada inferior a 40 horas semanais e às ausências descritas nos arts. 97 e 102 da Lei nº 8.112/90.

Art. 14 Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

Francisco Ribeiro da Costa
Reitor

Anexo II

Autorização pela Unidade na Participação do/a/e Servidor/a/e na Jornada Administrativa combinada com Capacitação

- Identificação do/a/e interessado/a/e:
- Identificação da Chefia Imediata:
- Identificação do(a) Dirigente da Unidade:

A Unidade manifesta-se pela participação do servidor/a/e na Jornada Administrativa Combinada com Capacitação:

- () Favorável
() Não Favorável

Justificativa: *em caso de decisão não favorável*

A Unidade manifesta-se ciência de que:

- Zelar para que não ocorra qualquer prejuízo ao horário de atendimento ao público nem à Instituição;
- Validará a comprovação realizada pelo/a/e interessado/a/e durante o período de jornada administrativa combinada com capacitação;

Assinam ao final eletronicamente dirigente da unidade + chefia imediata

Anexo I

1. [Introdução à Libras](#) - 60 horas
2. [Gestão Pessoal - Base da Liderança](#) - 50 horas
3. [Lei nº 8112/90 e suas alterações](#) - 40 horas
4. [Nova Lei de Licitações e Contratos: aspectos gerais e pontos de atenção](#) - 40 horas
5. [Introdução à Audiodescrição](#) - 40 horas
6. [Introdução à Gestão de Riscos](#) - 40 horas
7. [Gestão do Tempo e Produtividade](#) - 40 horas
8. [Português - Interpretação de Texto e Emprego de Regras Gramaticais](#) - 40 horas
9. [Acessibilidade na Comunicação](#) - 30 horas
10. [Promoção e Defesa dos Direitos das Pessoas LGBTQIA+](#) - 30 horas
11. [Políticas étnico-raciais: conceitos e métodos na superação do racismo e desigualdades](#) - 30 horas
12. [Estratégias de Marketing Digital para a Administração Pública](#) - 25 horas
13. [Criatividade e Inovação Aplicada ao Serviço Público](#) - 25 horas
14. [Aplicação do Power BI para Aprimoramento da Gestão](#) - 25 horas
15. [Uso de Mídias Sociais na Comunicação Institucional](#) - 20 horas
16. [Gestão do Conhecimento no Setor Público](#) - 20 horas
17. [Comunicação não violenta](#) - 20 horas
18. [Ética e Serviço Público](#) - 20 horas
19. [Linguagem simples aproxima o governo das pessoas. Como usar?](#) - 20 horas
20. [Inclusão de gênero na ponta da língua](#) - 8 horas
21. [Primeiros passos para uso de Linguagem Simples](#) - 8 horas
22. [Educação em Direitos Humanos](#) - 30 horas

23. [Direitos Humanos: Uma Declaração Universal](#) - 20 horas
24. [Inclusão Social Digital](#) - 40 horas
25. [A invisibilidade da mulher negra no contexto acadêmico](#) - 20 horas.

Anexo III

RELATÓRIO DE COMPROVAÇÃO DA CAPACITAÇÃO

Interessado/a/e:**Chefia imediata:****Assunto:** Comprovação da Jornada Administrativa combinada com Capacitação

Período da Jornada Administrativa combinada com Capacitação: <i>ex. 08 de janeiro a 1º de março de 2024</i>
Total de dias úteis:
Carga - horária mínima para capacitação: <i>total de dias úteis x 02 horas</i>

Curso 01: <i>nome do curso</i>	
Carga - horária: <i>nome do curso</i>	Escola de Governo:
Período de realização: <i>discriminar a data de início e término conforme o certificado</i>	

Curso 02: <i>nome do curso</i>	
Carga - horária: <i>nome do curso</i>	Escola de Governo:
Período de realização: <i>discriminar a data de início e término conforme o certificado</i>	

Curso 03: <i>nome do curso</i>	
Carga - horária: <i>nome do curso</i>	Escola de Governo:
Período de realização: <i>discriminar a data de início e término conforme o certificado</i>	

Os certificados deverão ser anexados ao processo.

Manifestação do/a/e Chefia Imediata:

() Declaro que o/a/e servidor/a/e observou o cumprimento da carga horária de jornada em capacitação, observou o período de realização atendendo o cumprimento da jornada de 2 (duas) horas de capacitação e manifesto inteira responsabilidade pelas informações prestadas, estando ciente de que a falsidade nas informações poderá implicar em responsabilização, conforme o caso.

Assinam ao final do processo chefia imediata + servidor/a/e interessado.