



RESOLUÇÃO N.º 524/2023-CAD/UEMA

Regulamenta o processo de Treinamento e Desenvolvimento e o pagamento de Bolsa Instrutoria e Pró-labore por ministração de treinamento no âmbito da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da Universidade Estadual do Maranhão - PROGEP/UEMA.

O REITOR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO - UEMA, na qualidade de Presidente do Conselho de Administração - CAD, tendo em vista o prescrito no Estatuto da UEMA, em seu artigo 40, inciso XIX;

considerando a Lei n.º 10.235, de 13 de maio de 2015, que dispõe sobre a criação de gratificação por encargo de instrutoria no âmbito da Escola de Governo do Maranhão - EGMA, e dá outras providências;

considerando o Decreto n.º 31.608, de 8 de abril de 2016, que regulamenta a Lei n.º 10.235, de 13 de maio de 2015;

considerando a necessidade de regulamentar as atividades de treinamento e desenvolvimento da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, e;

considerando o que consta no Processo n.º 23129.034122/2023-53;

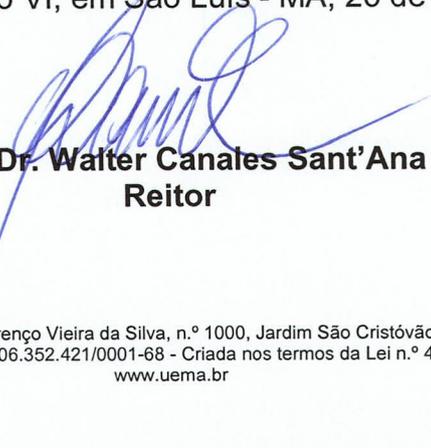
RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar o processo de Treinamento e Desenvolvimento e o pagamento de Bolsa Instrutoria e Pró-labore por ministração de treinamento no âmbito da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da Universidade Estadual do Maranhão - PROGEP/UEMA.

Art. 2º Os Apêndices são parte integrante desta Resolução

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Cidade Universitária Paulo VI, em São Luís - MA, 26 de setembro de 2023.


Prof. Dr. Walter Canales Sant'Ana
Reitor



APÊNDICE A DA RESOLUÇÃO N.º 524/2023-CAD/UEMA

Art. 1º O Treinamento corresponde a um conjunto de métodos usados para transmitir aos servidores, novos e antigos, habilidades necessárias para o desempenho do trabalho, enquanto o Desenvolvimento é o processo de longo prazo para aperfeiçoar as capacidades e motivações dos funcionários a fim de torná-los futuros membros valiosos da organização.

Art. 2º Consideram-se atividades de treinamento aquelas que visam ao desenvolvimento profissional e pessoal do servidor, sejam na modalidade presencial ou a distância. Tais atividades são organizadas na forma de:

I - **Palestras (lives)**: possui o propósito de apresentar algum assunto de forma sintética, cuja principal proposta é a sensibilização com temas atuais relacionados ao desenvolvimento pessoal e profissional.

II - **Microaulas/Aulas Abertas**: Atividade didática, formalmente estruturada, com o objetivo de transmitir objetivamente determinados conteúdos de forma on-line.

III - **Cursos**: Consiste em treinar ou capacitar pessoas a partir de um assunto, de forma sistematizada para um grupo de pessoas que possuem interesse. Os assuntos são tratados de forma estruturada e dividida, com aplicação de conteúdo teórico e com atividade avaliativa, para fins de validação e certificação.

IV - **Workshop**: Denominado de oficina de aprendizagem, é uma atividade que pretende aprofundar a discussão de determinados temas específicos. A proposta principal é o aprofundamento com um tempo reservado para a prática. Serão desenvolvidos para temas com finalidade técnica.

V - **Seminário**: Caracteriza-se pela exposição de um orador, seguida de debate com o auditório (público). A dinâmica do seminário divide-se em três momentos: a fase de exposição, a de discussão e a de conclusão.

Parágrafo único. As atividades de treinamento terão duração variada, com carga horária mínima de 3 horas e máxima de 30 horas, obedecendo à metodologia das atividades e rotinas de trabalho do Docente/Técnico-administrativo da Universidade, sem prejuízo das suas demandas laborais do cargo ou funções de que for titular.



Art. 3º Poderá exercer atividade de instrutoria o servidor público ativo do Estado, inclusive os ocupantes de cargo em comissão, bem como profissionais externos com notório saber na sua área de atuação.

Art. 4º Para fins de desempenho das atividades de treinamento que tratam os incisos I, II, III, IV e V do artigo 2º, deverá o Docente/Técnico-administrativo/Instrutor externo possuir formação acadêmica compatível ou comprovada experiência profissional na área de atuação a que se propuser.

Parágrafo único. O servidor público que estiver em gozo das licenças previstas na Lei n.º 6.107/1994, ou afastado por qualquer natureza, não poderá exercer as atividades previstas no artigo 2º desta Resolução.

Art. 5º O Docente/Técnico-administrativo que exercer quaisquer atividades de treinamento expressas no artigo 2º desta Resolução, em caráter eventual, e sem prejuízo do exercício de suas atividades, receberá uma Bolsa de Instrutoria considerando o seu nível de escolaridade.

Art. 6º O Instrutor externo que exercer quaisquer atividades de treinamento expressas no artigo 2º desta Resolução, em caráter eventual, poderá receber Pró-labore considerando o seu nível de escolaridade.

Art. 7º O pagamento da Bolsa de Instrutoria ou Pró-labore será realizado pelo critério hora-aula, conforme formação do profissional e nos limites do Apêndice B desta Resolução.

§ 1º Para as atividades de Treinamento, considera-se como hora-aula o período de 60 (sessenta) minutos.

§ 2º O pagamento a que se refere o caput deste artigo, será custeado pela Fonte do Tesouro Estadual do Maranhão, via Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - SIGEF.

§ 3º O pagamento de Bolsa de Instrutoria e Pró-labore se refere somente às atividades de treinamento vinculadas à Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, a qual ficará responsável pela formalização do processo de pagamento.

§ 4º Nos casos em que houver necessidade de deslocamento de instrutor para ministrar treinamentos ou capacitações, este receberá hora-aula e, excepcionalmente, diárias para custear seu deslocamento.



Art. 8º O procedimento para pagamento dos valores previstos no artigo 7º desta Resolução realizar-se-á formalmente com os seguintes documentos:

- I - Cópia do Registro Geral - RG;
- II - Cópia do Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- III - Cópia dos dados bancários;
- IV - Cópia do Programa de Integração Social e o Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PIS/PASEP;
- V - Cópia do diploma/certificado e comprovante de experiência;
- VI - Último PAD/RAD no caso de Docentes efetivos da UEMA.

Art. 9º Compete ao Instrutor:

I - Elaborar/alterar a matriz do curso (nome do curso, objetivo geral, ementa e conteúdo programático) e enviar até 10 (dez) dias de antecedência do início do curso.

II - Enviar para o e-mail <treinamento@progep.uema.br> todos os materiais didáticos: textos, artigos, slides, atividades avaliativas, ou quaisquer materiais didáticos que serão utilizados pelo(a) instrutor(a).

III - Ministras aulas presenciais ou em plataforma virtual (*Microsoft Teams*) cumprindo o cronograma estabelecido pela Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento, bem como utilizando metodologia de aula expositiva e dialogada, conjuntamente com outras que forem necessárias, considerando o objetivo do curso.

IV - Organizar o material didático para o ambiente virtual (AVA/PROGEP) ofertado a distância, sendo: 1 videoaula com orientação para uma atividade avaliativa, podendo ser: 5 (cinco) questões de múltipla escolha baseadas em casos; ou 1 (um) fórum problematizador; ou autoavaliação relacionada ao conteúdo do curso.

V - Corrigir e devolver a atividade avaliativa (se for o caso) em até 15 (quinze) dias úteis após a conclusão do curso.

VI - Conceder termo de cessão de direitos autorais em caso de treinamento virtual, conforme Apêndice D.

Art. 10 Compete à Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento:

I - Prestar suporte técnico, logístico e de comunicação junto aos instrutores;



II - Mediar o curso em processos relacionados à abertura de sala, quando o Treinamento for de modo remoto, fornecendo todas as orientações e informações que forem necessárias tanto para os cursistas tanto para o(a) instrutor(a);

III - Atender aos cursistas em dúvidas referentes aos aspectos tecnológicos e administrativos;

IV - Gerenciar a frequência dos cursistas;

V - Gerenciar os processos administrativos de planejamento, organização, e avaliação do curso;

VI - Emitir certificado de conclusão de curso ou treinamento aos participantes e ao instrutor(a);

VII - Emitir atesto de prestação de serviço, conforme Apêndice C desta Resolução;

VIII - Solicitar pagamento de Bolsa Instrutoria ou Pró-labore do instrutor(a).

Art. 11 Em caso de atualização dos valores nos instrumentos legais que lhe dão amparo, os valores desta Resolução também deverão ser ajustados.



APÊNDICE B DA RESOLUÇÃO N.º 524/2023-CAD/UEMA

TABELA DE PAGAMENTO AOS INSTRUTORES

NÍVEL ACADÊMICO	VALOR HORA-AULA
Técnico/Médio	R\$ 30,00 (trinta reais)
Graduado	R\$ 50,00 (cinquenta reais)
Especialista	R\$ 60,00 (sessenta reais)
Mestre	R\$ 70,00 (setenta reais)
Doutor	R\$ 100,00 (cem reais)



APÊNDICE C DA RESOLUÇÃO N.º 524/2023-CAD/UEMA

ATESTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Atesto que _____ (NOME),
portador do CPF n.º _____, ministrou o Curso
_____, com carga horária de _____ HORAS,
vinculado ao _____ (NOME DO PROGRAMA),
como instrutor(a).

_____, _____ de _____ de _____.
Local Data

Assinatura



APÊNDICE D DA RESOLUÇÃO N.º 524/2023-CAD/UEMA

TERMO DE CESSÃO DE DIREITOS AUTORAIS DE TREINAMENTO VIRTUAL

Por este instrumento, eu, _____,
nacionalidade _____, CPF n.º _____,
CEDO, de forma permanente, nos termos da Lei n.º 9.610, de 19 de fevereiro de
1998; Lei n.º 9.609, de 19 de fevereiro de 1998; Lei n.º 12.853, de 14 de agosto de
2013, e alterações posteriores, os direitos autorais referentes às videoaulas e
atividades de treinamento elaboradas para o curso a seguir descrito, à Universidade
Estadual do Maranhão - UEMA.

Curso: _____

Carga Horária: _____

Declaro, ainda, que o material produzido poderá ser usado, com
possibilidade de adaptação, conforme necessidades da UEMA, e sem quaisquer
ônus adicionais para estes, assim como poderá ser disponibilizado em meio virtual
para que haja o acesso ao conhecimento e à expansão do ensino, desde que seja
ressalvado o crédito devido ao autor.

_____, _____ de _____ de _____.
Local Data

De acordo:

Cedente