INSTRUÇÃO NORMATIVA DA CÂMARA DE GESTÃO DE PESSOAS Nº 01/2016

Estabelece normas para a Capacitação dos Servidores Públicos Federais em exercício na Fundação Universidade de Brasília.

A PRESIDENTE DA CÂMARA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, no uso de suas atribuições, conferidas pelo Ato da Reitoria n. 1013/2015 e, considerando o prescrito na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais; na Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, que trata da estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico–Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação; na Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012, que trata do Plano de Carreira e Cargos do Magistério Superior Federal; no Decreto nº 5.707, de 2 de fevereiro de 2006, que institui a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112/1990; no Decreto nº 5.825, de 29 de junho de 2006, que estabelece as diretrizes para a elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico–Administrativos em Educação, instituído pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005; no Regimento Geral da Universidade de Brasília (UnB) e demais legislações pertinentes à área de capacitação de servidores públicos do quadro das Instituições Federais de Ensino Superior,

RESOLVE:

Art. 1º Normatizar as ações de capacitação executadas pela Diretoria de Capacitação, Desenvolvimento e Educação (Dcade), vinculada ao Decanato de Gestão de Pessoas (DGP).

CAPÍTULO I

DA COORDENAÇÃO DAS AÇÕES

Art. 2° A Coordenadoria de Capacitação (Procap), subordinada à Diretoria de Capacitação, Desenvolvimento e Educação (Dcade) do Decanato de Gestão de Pessoas (DGP), será a responsável pela coordenação das ações de capacitação dos servidores públicos federais em exercício na UnB e deverá, anualmente:

I – identificar necessidades e definir prioridades de capacitação, aprendizagem, desenvolvimento profissional e educação continuada que nortearão as ações de capacitação desenvolvidas no âmbito da Fundação Universidade de Brasília (FUB);

II – planejar e acompanhar as ações de capacitação;

III – elaborar e encaminhar, por meio da Dcade, para apreciação da Câmara de Gestão de Pessoas (CGP) o Plano Anual de Capacitação (PAC);

IV – dar ampla divulgação ao PAC, após a sua aprovação na CGP, mediante canais institucionais de comunicação interna;

V – identificar parcerias visando ampliar a oferta de cursos com escolas de governo e outras instituições de ensino superior, reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC);

VI – divulgar mediante canais institucionais de comunicação interna eventos externos de capacitação, qualificação e aperfeiçoamento e outros de natureza profissional, científica ou cultural que promovam o desenvolvimento dos servidores;

VII – propor, implementar e acompanhar os programas de qualificação, capacitação e desenvolvimento profissional;

VIII – dimensionar os recursos orçamentários e financeiros necessários às demandas de capacitação prioritárias para os servidores em exercício na FUB;

IX – definir e redimensionar as ações de capacitação de acordo com os princípios de eficiência e eficácia;

X – avaliar os resultados das ações de capacitação ofertadas no âmbito da FUB;

XI – manter o registro de todas as ações de capacitação realizadas, incluindo os seus materiais e recursos de apoio ao ensino, aprendizagem e ao desempenho no trabalho;

XII – elaborar relatórios de execução das atividades de capacitação de acordo com a solicitação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG), da Administração Superior e de órgãos de controle.

Parágrafo único. Cabe à Comissão Interna de Supervisão da Carreira dos Cargos Técnico administrativos em Educação (CIS) apresentar propostas e fiscalizar a elaboração e a execução do plano de desenvolvimento de pessoal da instituição federal de ensino e seus programas de capacitação, de avaliação e de dimensionamento das necessidades de pessoal e modelo de alocação de vagas.

CAPÍTULO II

DA PARTICIPAÇÃO DO SERVIDOR NAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

Seção I

Das Condições para Participação

Art. 3º A participação do servidor em eventos de capacitação deverá estar condicionada:

I – à análise das necessidades de capacitação da unidade/órgão de lotação;

II – à adequação do conteúdo ministrado às atribuições inerentes ao cargo do servidor inscrito nos eventos;

III – à adequação ao público-alvo definido de acordo com os objetivos do evento de capacitação;

IV – à anuência da chefia imediata;

V – à assinatura do Termo de Compromisso de Servidor Técnico-Administrativo para Participação em Ações de Capacitação Autorizadas pela Procap;

VI – à disponibilidade de vaga na ação pleiteada;

VII – à análise de viabilidade de custeio, pela Procap, da inscrição do servidor em evento externo de capacitação;

VIII – ao planejamento, feito pela Administração Superior, Unidade Acadêmica, Centro ou Órgão Complementar, relativo à escala de liberação de servidores para participação nos eventos de capacitação.

Seção II
Das Atribuições dos Servidores Participantes nas Ações de Capacitação

Art. 4° São atribuições do servidor:

I – engajar-se no processo de ensino-aprendizagem, de forma a obter o melhor desempenho possível, realizando as ações com empenho e responsabilidade;

II – ser pontual, cumprir a frequência mínima exigida e demais requisitos determinados para o evento de capacitação;

III – avaliar criteriosamente o evento de capacitação, por meio de questionários, relatórios, reuniões ou outra forma definida pela Procap;

IV – preencher e assinar todos os formulários e documentos exigidos para a participação no evento de capacitação do qual participe;

V – encaminhar à Procap a documentação comprobatória de participação ao final de evento externo de capacitação;

VI – aplicar o conhecimento adquirido na execução de suas tarefas e disseminá-lo sempre que solicitado entre os demais servidores de seu setor de lotação;

VII – cumprir com os compromissos exigidos para a sua qualificação em educação formal *stricto sensu* em norma específica dos Programas de Pós-Graduação nos quais esteja matriculado;

VIII – comunicar à Procap, por meio documental, com anuência da chefia imediata, a eventual impossibilidade de comparecer às ações de capacitação, informando os motivos, com antecedência mínima de até 2 (dois) dias úteis do início da ação de capacitação.

Seção III
Do Processo Seletivo dos Servidores para Participação nas Ações de Capacitação

Art. 5° A equipe técnica da Procap é responsável pelo processo de seleção dos participantes nas ações de capacitação desenvolvidas e ofertadas por esta Coordenadoria.

Art. 6º A seleção do servidor para participar das ações de capacitação oferecidas pela Procap deverá considerar os seguintes critérios:

I – necessidade da unidade acadêmica ou administrativa;

II – compatibilidade do curso e/ou atividade pleiteado com o cargo, com o nível de escolaridade e com as funções desempenhadas pelo servidor no seu ambiente de trabalho, consonante aos objetivos estratégicos e às metas institucionais;

III – necessidade de capacitação detectada por intermédio da Avaliação de Desempenho;

IV – necessidade de capacitação detectada por intermédio da Avaliação de Necessidade de Capacitação;

Parágrafo único. O servidor que preencher o maior número de critérios previstos neste artigo terá prioridade na seleção.

CAPÍTULO III

DA DESISTÊNCIA OU DO ABANDONO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

Art. 7º Em casos de abandono injustificado, pelo participante, das ações de capacitação promovidas pela Procap, reprovação por motivo de frequência ou rendimento insuficiente, e a não comunicação de justificativa da desistência, implicarão em impedimento de participação em ações de capacitação a serem ofertadas pela Procap pelo período de 6 (seis) meses da data de encerramento da atividade, nos seguintes casos:

I – desistência injustificada após o início do evento;

II – apresentação de justificativa sem comprovação após o início do evento;

III – frequência presencial e/ou semipresencial inferior à mínima estabelecida para aprovação no evento, até 25% (vinte e cinco por cento) de ausência, quando não houver justificativa prévia.

§ 1º O servidor estará isento dessa penalidade se sua participação na ação for interrompida em virtude de necessidade do serviço, se formalmente justificada pela chefia imediata à Procap, bem como por licença para tratamento da própria saúde ou por motivo de

doença em pessoa da família, nos termos do art. 83 da Lei nº 8.112/1990, devidamente comprovada por laudo pericial homologado pela Diretoria de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho (DSQVT) do DGP e registrado no Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS).

§ 2º A ausência não justificada do servidor às atividades da ação de capacitação promovidas pela Procap, no horário de expediente, ainda que respeitado o limite de faltas permitido, configurará falta ao serviço, com seus devidos efeitos legais e administrativos.

CAPÍTULO IV
DA CERTIFICAÇÃO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

Art. 8º Os servidores participantes de ações de capacitação coordenadas pela Procap serão certificados pela Dcade.

Art. 9º A certificação nas ações de capacitação dar-se-á por meio de:

I – Acompanhamento da execução da ação de capacitação, a partir de mecanismos de controle de frequência por parte do instrutor;

II – Aprovação na avaliação de aprendizagem realizada pelo instrutor da ação e presença, no mínimo, de 75% (setenta e cinco por cento) no curso ou módulo presencial ou semipresencial, e aprovação por meio de avaliação de aprendizagem nos cursos ou módulos ofertados a distância;

III – No caso de aprendizagem em serviço, o servidor será certificado somente após a entrega de relatório individual de avaliação da capacitação, desde que tenha cumprido, no mínimo, 80% das atividades previstas, e tenha o resultado da aprendizagem avaliado pelo facilitador como bom, ótimo ou excelente.

CAPÍTULO V

DA AVALIAÇÃO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

Art. 10. A Dcade/Procap procederá à avaliação das ações de capacitação executadas, com base em três níveis de avaliação: de suporte, de reação e de impacto no trabalho, assim definidas:

I – avaliação de suporte: realizada antes da ação de capacitação, visa coletar dados sobre fatores ligados ao ambiente ou com

texto de trabalho do servidor, anteriores a um processo de instrução, que podem estar significativamente associados a resultados de aprendizagem ou de satisfação do indivíduo com a ação de capacitação;

II – avaliação de reação: realizada imediatamente ao final da ação, caracteriza-se por mensurar o grau de satisfação dos participantes quanto à ação de capacitação;

III – avaliação de impacto: realizada após a ação de capacitação, caracteriza-se por mensurar o grau de transferência de conhecimentos, habilidades e atitudes adquiridos, para o ambiente de trabalho.

Parágrafo único. A Dcade/Procap deverá utilizar os dados oriundos das avaliações para implementar melhorias nas ações futuras.

CAPÍTULO VI

DOS EVENTOS DE CAPACITAÇÃO OFERTADOS PELA PROCAP

Seção I

Dos Cursos

Art. 11. Serão considerados os cursos presenciais e a distância que objetivam a inovação dos processos de ensino-aprendizagem, permitindo a incorporação das tecnologias da informação e da educação aos métodos didático-pedagógicos, visando à universalização e à socialização do acesso à informação, ao conhecimento e à educação.

Art. 12. Os cursos serão planejados pela equipe técnica da Procap. Quando o caso recomendar, o curso será planejado em conjunto com um responsável técnico indicado pela área demandante ou pela área que tenha como atribuições atividades referentes ao tema ou ao objetivo do curso, ou com um responsável técnico indicado por parceiros da Procap na ação de capacitação.

§ 1º Os projetos de cursos deverão conter a justificativa para a realização, o objetivo geral, o cronograma e a estimativa de custos, conforme modelo disponibilizado pela Procap.

§ 2º A aprovação do projeto de curso está condicionada à apresentação e à aprovação do plano de ensino, considerando os objetivos educacionais, o perfil do público-alvo, os objetivos instrucionais, a metodologia, os recursos didáticos, as referências, os exercícios e o modelo avaliativo, conforme modelo disponibilizado pela Procap.

Art. 13. Os cursos poderão ser ministrados por servidores públicos federais internos ou externos, ou, ainda, por pessoas físicas sem vínculo com a Administração Pública Federal, contratadas para colaboração esporádica em ações de capacitação ofertadas pela Procap.

Parágrafo único. A Procap poderá contratar cursos na modalidade *in company* quando detectar a necessidade de capacitação a ser desenvolvida por escola de governo ou empresa de capacitação que apresente elevada *expertise* em relação ao conteúdo da ação, devendo ser evidenciada a vantagem comparativa em relação ao desenvolvimento interno da ação.

Seção II
Da Aprendizagem em Serviço

Art. 14. Aprendizagem em serviço consiste na ação/evento de capacitação realizada por meio de atividades desenvolvidas no local de trabalho acompanhadas de instrução/treinamento, sob supervisão específica, de acordo com planejamento prévio aprovado pela Dcade/Procap.

Art. 15. A Administração Superior, as Unidades Acadêmicas, os Centros e os Órgãos Complementares da FUB interessados em implantar a aprendizagem em serviço deverão encaminhar solicitação à Procap, conforme formulário disponível no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Art. 16. A análise da solicitação será feita por membros da equipe da Procap, estando a aprovação condicionada aos seguintes critérios:

I – pertinência das atividades a serem desenvolvidas durante o processo de aprendizagem com as atribuições do cargo do servidor ou das atividades inerentes ao setor de lotação atual;

II – limite máximo de 30 (trinta) horas por projeto, devendo ficar esclarecido que, para fins de certificação para progressão, o limite mínimo de horas do projeto deverá ser de 20 (vinte) horas;

III – realização da aprendizagem durante o horário de trabalho, sem previsão de horas extras e/ou compensações para esse fim;

IV – definição de servidor(es) lotado(s) no mesmo setor da Administração Superior, das Unidades Acadêmicas, dos Centros ou dos Órgãos Complementares que atuará(ão) como facilitador(es) do processo de aprendizagem;

V – plano de trabalho, objetivos, atividades, cronograma, material de apoio e critérios de avaliação claramente definidos. Para isso, a Procap poderá orientar a área interessada em desenvolver o projeto, mediante agendamento de atendimento;

VI – quantidade máxima de 4 (quatro) servidores por projeto, envolvidos na ação de aprendizagem em serviço.

Art. 17. O servidor que participar do processo de aprendizagem em serviço será certificado somente após a entrega de relatório individual de avaliação da capacitação, desde que tenha cumprido, no mínimo, 80% (oitenta por cento) das atividades previstas, e o facilitador avalie como bom, ótimo ou excelente o resultado da aprendizagem.

Art. 18. O facilitador do processo de aprendizagem em serviço receberá certificado de participação como facilitador nas atividades desenvolvidas durante o processo de aprendizagem, mediante a entrega à Procap de relatório de avaliação de aprendizagem em serviço.

Parágrafo único. O relatório citado no artigo 18 estará disponível no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), e o relatório individual de avaliação da capacitação citado no artigo 17 será disponibilizado por meio do *site* www.capacitacao.unb.br

Art. 19. Somente poderão atuar como facilitadores servidores do quadro permanente da UnB ou servidores de outros órgãos em exercício na UnB lotados no mesmo setor do servidor que receberá as orientações e que estejam familiarizados com as atividades objeto da capacitação.

Art. 20. Os facilitadores não poderão receber qualquer tipo de remuneração pela atividade, conforme disposto no artigo 2° do Decreto n. 6.114/2007, que regulamenta o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso.

Art. 21. O certificado de participação em aprendizagem em serviço poderá ser utilizado para fins de progressão por capacitação profissional, de acordo com os critérios estabelecidos pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005.

Art. 22. O certificado de facilitador poderá ser utilizado como comprovante de experiência nas atividades de instrutoria para fins de registro no Banco de Colaboradores da Procap.

Seção III
Das Palestras

Art. 23. As palestras visam apresentar de forma sucinta conteúdos relacionados com a gestão universitária, a gestão de pessoas, a Administração Pública Federal e as instituições de ensino superior, ou outros temas relativos às áreas de atuação da Administração Superior, das Unidades Acadêmicas, dos Centros e Órgãos Complementares da FUB tendo como objetivo o aprendizado, a atualização de conteúdos e o compartilhamento de perspectivas dos participantes deste tipo de evento.

Art. 24. A realização de palestra depende de aprovação de projetos de capacitação dos quais constem a justificativa para a realização, os objetivos, o cronograma e a estimativa de custos, conforme modelo disponibilizado pela Procap.

Art. 25. Para proferir as palestras, a Procap poderá contar com a participação de colaboradores internos ou externos, estabelecendo como critério de seleção o domínio do tema, a experiência como palestrante e a capacidade de associar o tema às necessidades institucionais de capacitação, entre outros que a Procap julgar pertinentes, de acordo com a especificidade do conteúdo.

Art. 26. As palestras poderão ser certificadas da seguinte forma:

I – por temas individuais;

II – por projeto, quando incluir várias palestras com o mesmo objetivo.

Parágrafo único. Para fins de progressão por capacitação, a carga horária mínima é de 20 (vinte) horas, sendo permitido o somatório das horas das palestras que pertençam ao mesmo projeto, conforme apresentado no inciso II.

Seção IV
Dos Eventos de Curta Duração

Art. 27. Os eventos de curta duração, como conferências, congressos, encontros, fóruns, oficinas, seminários, *workshop* e congêneres devem ser planejados com o objetivo de atender a demandas específicas dos diversos setores da UnB.

Art. 28. A escolha do tipo de evento deve considerar o objetivo específico, o tema a ser abordado, o público-alvo que se pretende alcançar, o número de participantes e, ainda, o tempo disponível para organização e para a realização do evento, o espaço físico e a infraestrutura disponíveis, bem como o custo do evento.

Parágrafo único. A aprovação da solicitação para realização de eventos de curta duração depende da apresentação de projeto com as respectivas justificativas, objetivo geral, cronograma e previsão orçamentária, conforme modelo disponibilizado pela Procap.

Art. 29. Os servidores que participarem de eventos de curta duração citados no art. 27 terão direito a certificado.

Parágrafo único. Os certificados poderão ser utilizados para fins de progressão por capacitação quando a soma das ações conjuntas planejadas para o mesmo evento resultar na totalização mínima de 20 (vinte) horas.

Seção V
Das Visitas Técnicas em Território Nacional

Art. 30. A visita técnica consiste em visita supervisionada a uma organização que seja referência em determinada prática ou técnica.

Art. 31. A análise de solicitações dos setores para a designação de servidores a fim de participar de visita técnica será feita pela Procap, estando a aprovação condicionada aos seguintes critérios:

I – solicitação formal do setor demandante, de acordo com formulário disponibilizado pela Procap, em que deverá ser especificado o propósito e o resultado esperado;

II – pertinência das atividades a serem desenvolvidas durante a visita técnica com as atribuições do cargo do servidor designado para realizar a visita ou das atividades inerentes ao setor de lotação atual;

III – assinatura de Termo de Compromisso, pelo servidor designado para realizar a visita, quanto ao cumprimento da incumbência atribuída pela área demandante;

IV – cronograma em que estejam especificados deslocamento, visita e retorno dentro do limite de 5 (cinco) dias;

V – designação, pela Administração Superior ou pela Unidade Acadêmica ou pelo Órgão Complementar ou pelo Centro de, no máximo, 2 (dois) servidores para realizar a visita técnica;

VI – comprovante de aceite do órgão ou empresa que receberá o servidor durante a visita técnica;

VII – declaração do responsável pelo setor visitado atestando que o servidor realizou a visita técnica no período solicitado.

Art. 32. Ao retornar da visita, o servidor designado para tal fim deverá apresentar à chefia imediata relatório com descrição das atividades realizadas, devendo a chefia do setor encaminhar o relatório e o despacho sobre a contribuição que a atividade gerou ou gerará para a área atendida.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. A Administração Superior, as Unidades Acadêmicas, os Centros e os Órgãos Complementares poderão pleitear, junto à Procap, o atendimento de demandas por ações de capacitação para o desenvolvimento de competências específicas, cabendo à Procap a análise da pertinência do pleito e à Dcade a decisão sobre o deferimento.

Art. 34. Os casos omissos serão resolvidos pela CGP, que orientará sobre a solução, sendo a resolução aplicada a casos similares.

Art. 35. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 26 de agosto de 2016.

Maria Ângela Guimarães Feitosa
Presidente da Câmara de Gestão de Pessoas