



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA – UNILAB  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

## **MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE CAPACITAÇÃO- MPC**

Dispõe sobre a participação de servidores em eventos de capacitação  
e dá outras providências.

1<sup>a</sup> edição

**Agosto de 2015**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA – UNILAB  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

## SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO .....	3
2 DEFINIÇÕES .....	3
3 DAS MODALIDADES DE CAPACITAÇÃO .....	4
4 DO PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO.....	5
5 DA PARTICIPAÇÃO DO SERVIDOR EM EVENTO DE CAPACITAÇÃO INTERNA.....	5
6 DA PARTICIPAÇÃO DO SERVIDOR EM EVENTO DE CAPACITAÇÃO EXTERNA .....	6
7 INSTRUÇÃO PROCESSUAL PARA SOLICITAÇÃO DE CAPACITAÇÃO EXTERNA .....	6
8 DOS CRITÉRIOS DE PARTICIPAÇÃO EM CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO .....	8
9 DA LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO .....	9
10 DOS INSTRUTORES .....	9
11 DA AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO .....	10
12 DO ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO.....	10
13 DOS CERTIFICADOS E REGISTROS.....	11
14 DO CUSTEIO .....	11
15 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....	11
16 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL .....	12
17 ANEXOS .....	14



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA – UNILAB  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

## **1 APRESENTAÇÃO**

O presente Manual contempla os procedimentos institucionais relativos à capacitação dos servidores em exercício na Unilab, bem como os critérios para a concessão de Licença Capacitação, prevista no artigo 87 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

O diagnóstico das necessidades de capacitação, o desenvolvimento das competências dos servidores e o referido Manual são parte da política de gestão de pessoas em consonância com as diretrizes da Instituição.

É importante que o servidor conheça as questões relativas à gestão de pessoas de maneira que se promova o diálogo para o devido atendimento às demandas de pessoal.

## **2 DEFINIÇÕES**

Para fins de entendimento deste Manual, considera-se:

**2.1 Capacitação** – Processo permanente e deliberado de aprendizagem, que utiliza ações de aperfeiçoamento e qualificação, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento das competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individuais.

**2.2 Desenvolvimento** – Processo continuado que visa ampliar os conhecimentos, as capacidades e as habilidades dos servidores, a fim de aprimorar seu desempenho funcional, com vistas ao cumprimento dos objetivos institucionais.

**2.3 Eventos de Capacitação** – Cursos presenciais e à distância, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios, estágios, seminários e congressos, que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que atendam aos interesses da administração pública federal, autárquica e fundacional.

**2.4 Gestão por Competência** – Gestão da capacitação orientada para o desenvolvimento do conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das funções dos servidores, visando ao alcance dos objetivos da instituição.

**2.5 Plano Anual de Capacitação - PAC** – Instrumento da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal adotado para o planejamento anual das ações de qualificação e requalificação dos servidores das Instituições Públicas. As metas e ações a serem estabelecidas no Plano Anual de Capacitação deverão priorizar o desenvolvimento das competências necessárias ao cumprimento dos objetivos e da missão institucional, considerando o Plano Operacional, que por sua vez constitui-se desdobramento do Plano Plurianual.

**2.6 Qualificação** – processo de aprendizagem baseado em ações de educação formal, por meio do qual o servidor adquire conhecimentos e habilidades, tendo em vista o planejamento institucional e o desenvolvimento do servidor na carreira.

**2.7 Relatório de execução do Plano Anual de Capacitação** – listagem dos eventos realizados no exercício anterior, envolvendo ou não recursos financeiros. A Portaria MP nº 208, de 25 de julho de 2006, prevê a entrega do Relatório do PAC: “Art. 5º Caberá ainda aos órgãos e entidades a elaboração do Relatório de Execução do Plano Anual de Capacitação, o qual será encaminhado à SRH até o dia 31 de janeiro do ano posterior ao de vigência.”

**2.8 Servidor** - Pessoa legalmente investida em cargo público.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA – UNILAB  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

### **3 DAS MODALIDADES DE CAPACITAÇÃO**

**3.1 Capacitação Interna** – Realizada e certificada pela própria Unilab. Poderá ser de forma presencial, a distância e em serviço, com turma fechada ou aberta. A frequência é indispensável para a certificação.

**3.2 Capacitação Externa** – Realizada e certificada por outra instituição, pública ou privada, em nível nacional ou local, com turma fechada ou aberta. Poderá ser de forma presencial e a distância. A frequência é indispensável para a certificação.

**3.3 Turma Fechada** - Destinada exclusivamente aos servidores da Unilab.

**3.4 Turma Aberta** – Destinada aos servidores da Unilab e aos servidores de outras instituições públicas federais.

**3.5 Capacitação a Distância** - Evento que dispensa a presença física do treinando em sala de aula e obedece a um programa de autodesenvolvimento da aprendizagem, utilizando material impresso ou eletrônico.

**3.6 Capacitação Presencial** - Evento que exige a presença física do participante e do instrutor em sala de aula.

**3.7 Aprendizagem em Serviço** – Realizada no próprio ambiente de trabalho, em unidade da Unilab ou de outra entidade, devendo ser ministrada por servidor que detenha o conhecimento específico e possa desempenhar o papel de instrutor e controlar o processo de aprendizagem, em todas as suas etapas.

#### **3.8 Os eventos de capacitação podem ser classificados:**

##### **3.8.1 Quanto à finalidade:**

**3.8.1.1 Institucional** – É a capacitação promovida pela Unilab e aplicada ao público interno. Visa aprimorar os conhecimentos a respeito da instituição por meio de ideias, propostas e experiências, imprescindíveis à sua área de atuação.

**3.8.1.2 Integração/Ambientação** – É a capacitação promovida para servidores recém-ingressados na Unilab e aplicada ao público interno, quando ocorrer reestruturação organizacional, alteração estatutária ou regimental. Visa compartilhar informações e esclarecimentos para uma correta visão da Instituição, sua missão, seus objetivos, diretrizes, política e estrutura organizacional, além de esclarecer sobre atribuições, direitos e deveres do servidor. Destina-se ainda a estagiários e contratados.

**3.8.1.3 Atualização** – Tem por objetivo promover a educação continuada por meio da renovação de conhecimentos, habilidades e atitudes do servidor, visando à sua adaptação às mudanças ambientais, culturais e tecnológicas, para manter a qualidade do desempenho funcional, mediante cursos de extensão, aperfeiçoamento e outros.

**3.8.1.4 Pós-graduação** – São programas de estudos de longa duração que qualificam o graduado em determinada área do saber. As pós-graduações lato sensu compreendem programas de especialização e incluem os cursos designados como MBA. Já as stricto sensu compreendem programas de mestrado e doutorado abertos a candidatos diplomados em cursos superiores de graduação e que atendam às exigências das instituições de ensino e ao edital de seleção dos alunos

##### **3.8.2 Quanto à carga-horária:**

**a) Curta duração** – carga horária inferior a 90 (noventa) horas;

**b) Média duração** – carga horária superior a 90 (noventa) horas e inferior a 360 (trezentas e sessenta) horas, e

**c) Longa duração** – carga horária igual ou superior a 360 (trezentas e sessenta) horas.

##### **3.8.3 Quanto ao ônus:**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA – UNILAB  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

- a) Com ônus** - quando implicar concessão, total ou parcial, de inscrições, passagens, diárias e/ou pagamento de taxas, assegurados ao servidor o vencimento e demais vantagens do cargo ou função;
- b) Com ônus limitado** – quando implicar apenas na manutenção do vencimento e demais vantagens do cargo ou função, e
- c) Sem ônus** – quando não acarretar qualquer despesa para a Unilab, ocorrendo inclusive perda do vencimento ou demais vantagens no período.

## **4 DO PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO**

**4.1** O Plano Anual de Capacitação tem como objetivo orientar as ações de capacitação dos servidores, através da definição dos temas e das metodologias a serem implementadas.

**4.2** As ações de capacitação, desenvolvidas internamente ou por meio de aquisição externa, nas formas previstas no artigo 2º, do Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, somente serão autorizadas quando previstas no PAC.

**4.3** Em consonância com o artigo 6º, do Decreto nº 5.707/ 2006, as ações voltadas à habilitação dos servidores para o exercício de cargos de direção e assessoramento superiores, receberão tratamento prioritário no desenvolvimento dos programas de capacitação e qualificação.

**4.4** No desenvolvimento das ações previstas no PAC serão priorizados os eventos externos de aprendizagem ofertados pelas escolas de governo, em cumprimento ao disposto no artigo 3º, XIII do Decreto nº 5.707/2006.

**4.5** Compete à Divisão de Desenvolvimento de Pessoal – DDP, por meio da Seção de Capacitação e Desenvolvimento – SCD, promover o levantamento das necessidades de capacitação dos servidores, junto às diversas áreas da Unilab, com vistas a subsidiar a elaboração do PAC.

**4.6** O conteúdo do PAC deve alinhar as competências individuais às competências organizacionais necessárias ao aprimoramento do servidor, ao aperfeiçoamento organizacional contínuo e ao aprimoramento das competências institucionais novas e existentes.

**4.7** O PAC será elaborado anualmente entre os meses de setembro a novembro, devendo sua aprovação acontecer até o mês de dezembro do ano anterior ao de sua vigência.

**4.8** O relatório de execução do Plano Anual de Capacitação será anual, realizado ao final de cada exercício.

**4.9** Compete à Gestão Superior da Unilab, por proposta da Pró-Reitoria de Administração, aprovar o Plano Anual de Capacitação.

**4.10** Compete à COGEP, em comum acordo com as áreas técnicas da Unilab, a divulgação e implementação do Plano Anual de Capacitação.

**4.11** O Plano Anual de Capacitação será implementado a partir de sua publicação em Portaria específica.

## **5 DA PARTICIPAÇÃO DO SERVIDOR EM EVENTO DE CAPACITAÇÃO INTERNA**

**5.1** A participação do servidor em evento de capacitação interna deverá atender ao perfil e aos requisitos básicos do público-alvo estabelecidos no Projeto de Capacitação.

**5.2** O Projeto de Capacitação (Anexo 1) é um instrumento da área de desenvolvimento de pessoal destinado exclusivamente às capacitações internas.

**5.2.1** O Projeto de Capacitação deverá estar concluído com antecedência mínima de 40 (quarenta) dias úteis do início do evento.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA – UNILAB  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

**5.2.2** Havendo necessidade de abertura de processo licitatório para contratação, o prazo estipulado no subitem anterior será de 60 (sessenta) dias úteis.

## **6 DA PARTICIPAÇÃO DO SERVIDOR EM EVENTO DE CAPACITAÇÃO EXTERNA**

**6.1** A participação do servidor em evento de capacitação externa poderá ser solicitada por iniciativa do servidor ou da chefia imediata, observando-se os seguintes requisitos básicos:

- a) ser servidor público federal ocupante de cargo efetivo, de cargo em comissão ou servidor de carreira;
- b) possuir a escolaridade exigida para o evento;
- c) possuir os pré-requisitos exigidos pela capacitação;
- d) desenvolver competências institucionais e individuais relacionadas com o evento.

**6.1.1** O perfil dos servidores que poderão se afastar para capacitações deve estar de acordo com os objetivos do evento, com as atividades desempenhadas pelo servidor e com os resultados esperados.

**6.2** A participação em eventos cujos conteúdos não estejam previstos nas competências institucionais, ou, ainda no Plano Anual de Capacitação, ficará condicionada à justificativa técnica do dirigente máximo da unidade administrativa a que o servidor pertencer.

**6.3** A participação do servidor em eventos externos de capacitação deverá ser precedida, obrigatoriamente, da formação de processo.

**6.4** Nas capacitações externas deverão ser priorizados os cursos ofertados pelas escolas de governo, preferencialmente, no local de lotação do servidor.

**6.4.1** Será vedado o deslocamento do servidor para participação em eventos de capacitação quando houver oferta de vagas no Estado de lotação do servidor.

**6.4.2** Não havendo oferta de capacitação no Estado de lotação do servidor, deverá ser priorizada a realização de cursos na região geográfica.

**6.5** Em qualquer caso, somente será autorizado o afastamento para capacitação, quando o horário do evento inviabilizar o cumprimento da jornada de trabalho do servidor.

**6.6** Compete ao servidor interessado na capacitação, realizar sua inscrição junto à instituição promotora do evento, desde que este esteja programado no Plano Anual de Capacitação.

**6.7** Deverá ser evitada a indicação do mesmo servidor para evento de natureza similar ao de que já tenha participado nos últimos doze meses, cabendo ao dirigente máximo da unidade a justificativa quando for imprescindível a inscrição.

## **7 INSTRUÇÃO PROCESSUAL PARA SOLICITAÇÃO DE CAPACITAÇÃO EXTERNA**

**7.1** O processo para solicitação de capacitação externa será aberto devidamente autuado, protocolado, numerado e assinado.

**7.2** No caso de haver mais de um servidor solicitando capacitação para o mesmo evento, é possível ser feita a abertura de um processo contemplando todos os interessados.

**7.3** A fase de solicitação é de responsabilidade do solicitante, que deve anexar ao processo os seguintes elementos:

- a) Solicitação/Requisição de capacitação, por meio de memorando encaminhado à Pró-Reitoria de Administração – PROAD, com a ciência/autorização da chefia imediata (Anexo 3);
- b) No caso de capacitação que necessita de Diárias e Passagens, é necessário que a solicitação supracitada seja encaminhada diretamente aos solicitantes de viagens de cada unidade. Caso necessite de esclarecimentos sobre como proceder, estes solicitantes devem entrar em contato com a Divisão de



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA – UNILAB  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

Emissão de Diárias e Passagens – DIEDP (Anexo 4);

- c) Folder do curso com os dados da empresa que está o disponibilizando, contendo informações quais sejam: fornecedor, local, carga horária, ementa e currículo do instrutor, caráter de singularidade do serviço, que é contemplado pela descrição do curso;
- d) Verificação se o fornecedor aceita a forma de pagamento por Nota de Empenho (caso não aceite, o pagamento da inscrição não poderá ser efetuado pela Unilab);
- e) Formulário de Pré-Inscrição Individual, por participante;
- f) Projeto Básico (Anexo 5), contendo:
  - I. Objetivo (finalidade da realização do curso);
  - II. Justificativa (motivos que levam o servidor a pedir o pagamento de inscrição para participação em evento);
  - III. Proposta pedagógica (conteúdo e metodologia);
  - IV. Programação completa (datas e horários do evento);
  - V. Indicação do valor total e da data limite para fazer a inscrição (vale ressaltar que o valor deve ser todo o valor a ser demandado à capacitação/curso, no caso de haver, por exemplo, minicurso, cuja inscrição tenha sido feita e requer um adicional ao pagamento, o valor do Projeto Básico deverá contemplar todo o montante, inclusive o valor do minicurso);
  - VI. Condições para realização da inscrição e informações (CNPJ, razão social, dados bancários etc.) do fornecedor;
- g) Cópias de 3 empenhos (Nota Fiscal) anteriores com o mesmo curso ou curso de mesma carga horária para justificar o preço ou declaração da empresa confirmando que “a empresa trabalha com tabela de preços únicos, em conformidade com o praticado para o mercado estabelecido quando da execução e realização dos Projetos praticados para todos os Órgãos Públicos, na forma da legislação pertinente (Atos Normativos: Art. 76-A da Lei 8.112, de 11.12.1990, Lei nº 11.314, de 03.07.2006; Dec. 6114, de 15.05.2007; Portaria nº 43, de 03.05.2010; Portaria nº 44, de 03.06.2010; Ordem de serviço nº 001, de 03.05.2010 – colaboradores eventuais; Ordem de serviço nº 003, de 19.08.2010)” (Tais cópias podem ser solicitadas ao fornecedor ou pesquisadas no Portal da Transparência do governo federal).
- h) Certidões negativas da empresa:
  - I. Certidão Negativa de Débitos do INSS;
  - II. Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais;
  - III. Certidão de Regularidade do FGTS;
  - IV. Verificação de eventual proibição para contratar com a Administração.

i) Carta de intenção de cada participante em ser inscrito no referido curso (Anexo 6).

**7.4 Tramitação** - A primeira destinação do processo deve ser à Divisão de Desenvolvimento de Pessoal – DDP, para que possa ser constatado que o curso está associado às atividades do servidor e devidamente indicado no PAC.

**7.4.1** O processo de afastamento para capacitação externa deverá ser instruído no local de lotação do solicitante, observando-se o prazo mínimo de 60 (sessenta) dias até o início do evento.

**7.4.2** Após a instrução inicial, o processo deverá ser apresentado à PROAD para encaminhamento à Coordenação de Logística – COLOG.

- a) Declaração de regularidade no SICAF e CNDT, para a checagem de eventual impedimento de contratação do fornecedor (<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/paginas/links>);
- b) Emissão de Dotação Orçamentária (Coordenação de Orçamento – PROPLAN/UNILAB);
- c) Parecer da Autoridade Máxima (Autorização formal do Ordenador de despesa);
- d) Encaminhamento à Procuradoria Jurídica, para emissão de parecer (Procuradoria Jurídica);



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA – UNILAB  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

- e) Ratificação de Inexigibilidade (Ordenador de despesa);
- f) Encaminhamento à Coordenação Financeira para publicação da Inexigibilidade (Coordenação Financeira – PROAD/UNILAB);
- g) Emissão do Empenho (Coordenação Financeira – COFIN).

**7.4.3** Após fase administrativa, a fase de confirmação de inscrição é de responsabilidade do solicitante:

- a) Encaminhamento de nota de empenho ao fornecedor para confirmação de inscrição;
- b) Recebimento de emissão de diárias e passagens, sendo que as diárias só poderão ser recebidas alguns dias antes da realização da capacitação;
- c) Solicitar ao fornecedor declaração de opção pelo Simples Nacional atualizada e assinada, caso este seja optante pelo Simples Nacional.

**7.4.4** A Fase Pós-Capacitação é de responsabilidade do solicitante, para que a Nota Fiscal referente à capacitação seja encaminhada para pagamento:

- a) Solicitação de pagamento, por meio de memorando, à Coordenação Financeira (Anexo 7), tal solicitação deve estar acompanhada dos seguintes documentos:

- I. Nota Fiscal atestada pela Chefia Imediata (Atenção, a Nota Fiscal NÃO pode ser atestada por quem realizou a capacitação);
- II. Cópia do Certificado;
- III. Declaração de opção pelo Simples Nacional assinada, se o fornecedor for optante (Solicitação na Fase de Confirmação de Inscrição).

**7.4.5** A Fase Administrativa 2 diz respeito ao pagamento da capacitação, que é de responsabilidade da Coordenação Financeira – COFIN.

## 8 DOS CRITÉRIOS DE PARTICIPAÇÃO EM CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

**8.1** São requisitos específicos para participação de servidores em eventos de pós-graduação:

- I. Ser ocupante de cargo efetivo na Unilab;
- II. Encontrar-se em efetivo exercício no serviço público federal há pelo menos três anos para:
  - a) Participação em cursos na modalidade *lato sensu* e mestrado;
  - b) Quatro anos, quando se tratar de doutorado e pós-doutorado;
- III. Ter sido aprovado em processo seletivo pela instituição promotora do evento.

**8.2** Quando o curso não exigir dedicação integral do servidor ou quando não houver possibilidade de afastamento integral, em razão das necessidades de trabalho, poderá ser autorizado o horário especial para servidor estudante.

**8.3** Não poderá ser concedida a capacitação quando se tratar de servidor que já se encontra em afastamento legal ou que esteja respondendo a procedimento disciplinar.

**8.4** Para efeito de contagem dos tempos referidos no item 8.1, inciso II, será considerado, também, o período de estágio probatório.

**8.5** A solicitação para participação em eventos de **pós-graduação** deve conter os seguintes documentos:

- I. Termo de compromisso assinado (Anexo 2);
- II. Comprovação de aceitação pela entidade promotora;
- III. Currículo atualizado;
- IV. Conteúdo programático do evento a ser pleiteado.

**8.6** O período de afastamento para efeito de pós-graduação, incluindo o período destinado à elaboração da dissertação ou tese, observará os seguintes prazos:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA – UNILAB  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

- I. Até vinte e quatro meses, para mestrado;
- II. Até quarenta e oito meses, para doutorado;
- III. Até doze meses, para pós-doutorado ou especialização; e
- IV. Até seis meses, para estágio.

## **9 DA LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO**

**9.1** Conceitua-se como a licença concedida pelo prazo de até 3 (três) meses, após cada quinquênio de efetivo exercício, ao servidor que venha participar de curso de capacitação profissional, com direito à remuneração do cargo ocupado.

**9.2** A concessão da licença de que trata o caput fica condicionada ao planejamento interno da unidade organizacional, à oportunidade do afastamento e à relevância do curso para a instituição.

**9.3** A licença para capacitação poderá ser parcelada, não podendo a menor parcela ser inferior a trinta dias.

**9.4** A Unilab poderá custear a inscrição do servidor em ações de capacitação durante a licença a que se refere o item 9.1.

**9.5** A licença para capacitação poderá ser utilizada integralmente para a elaboração de dissertação de mestrado ou tese de doutorado, cujo objeto seja compatível com o PAC.

### **9.6 Documentação**

- a) Requerimento do servidor dirigido à Coordenação de Gestão de Pessoas (Anexo 8), constando número do SIAPE, cargo efetivo, capacitação pretendida, período para usufruto da licença e pertinência do evento para as atividades que exerce;
- b) Documento do órgão ou instituição responsável pelo curso, comprovando a oferta do referido curso, com período para realização, ou comprovante de matrícula constando obrigatoriamente a data de início e término, carga horária e natureza do curso;
- c) Justificativa da relevância do curso para a instituição feita pelo dirigente da Unidade a qual o servidor pertence.

## **10 DOS INSTRUTORES**

**10.1 Instrutor Interno** – É o servidor do Quadro de Pessoal da Unilab, ocupante de cargo efetivo, em comissão ou servidor de carreira em exercício na Unilab, que desempenhe, eventualmente, atividades docentes para outros servidores da Instituição.

**10.1.1** O candidato a instrutor interno que não possuir qualificação docente poderá ser capacitado pela Unilab em planejamento, técnicas e métodos de ensino e aprendizagem, bem como sobre o uso de recursos auxiliares didático-pedagógicos.

**10.1.2** O servidor que atuar como instrutor interno poderá ser liberado pela chefia imediata, para exercer atividades docentes, desde que observada a legislação em vigor.

**10.1.3** O servidor que, em caráter eventual, atuar como instrutor em atividade de capacitação regularmente instituída, fará jus à gratificação por encargo de curso e concurso - GECC, conforme estabelecido na legislação vigente.

**10.1.4** Compete à DDP manter banco de dados de Instrutores Internos.

**10.2 Instrutor Externo** – é o servidor público federal em exercício nos demais órgãos públicos que desempenhe, eventualmente, atividades docentes ou profissional sem vínculo com a Administração Pública, contratado individualmente ou por intermédio, preferencialmente, de escolas de governo, de



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA – UNILAB  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

instituições de ensino ou por empresas de comprovada experiência no mercado, observadas as normas legais vigentes.

**10.2.1** Ao servidor público federal que atuar como instrutor externo será devido o pagamento da gratificação por encargo e concurso – GECC, conforme estabelecido na legislação vigente.

**10.2.2** Para contratação de instrutor externo deverão ser observados os procedimentos abaixo:

- a) Justificativa quanto à necessidade da contratação e impossibilidade de execução do serviço por instrutor interno;
- b) Projeto de capacitação (Anexo 1);
- c) Plano de trabalho/projeto básico (Anexo 5); e
- d) Pedido de bens e serviços (PBS), em caso de instrutor sem vínculo com a Administração Pública.

## **11 DA AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO**

**11.1** As atividades de capacitação deverão ser avaliadas em duas etapas:

- a) primeira - Avaliação de Reação, realizada ao final do evento;
- b) segunda - Avaliação de Impacto, realizada após 3 meses da realização do evento.

**11.2** Serão utilizados como instrumentos de avaliação de capacitação os formulários:

- a) avaliação de reação do curso (Anexo 9);
- b) avaliação de reação de eventos diversos – Encontros, Oficinas, Simpósios, etc. (Anexo 10);
- c) avaliação de Impacto – percepção do facilitador (Anexo 11);
- d) avaliação de Impacto – percepção do participante. (Anexo 12); e
- e) avaliação de Impacto – percepção da chefia. (Anexo 13).

**11.2.1** O formulário de Avaliação de Satisfação de curso deverá ser preenchido, exceto em eventos de Pós-graduação.

**11.2.2** Quando se tratar de capacitação externa, o participante deverá solicitar à SCD, o formulário de Avaliação de Satisfação de curso (Anexo 9) e devolvê-lo, devidamente preenchido.

**11.2.3** Em eventos específicos, os formulários de avaliação do curso (Anexo 10) poderão ser adaptados conforme a necessidade.

## **12 DO ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO**

**12.1** Nas atividades de capacitação interna, compete à SCD, juntamente com as áreas envolvidas, planejar, elaborar projetos, acompanhar e avaliar o processo de capacitação, observadas as especificidades de cada área.

**12.2** O acompanhamento da participação dar-se-á por meio da frequência diária (Anexo 14) e pela participação efetiva em sala de aula.

**12.3** Nas capacitações externas e à distância, a participação será comprovada mediante a entrega de cópia do certificado de conclusão do curso, emitido pela instituição promotora do evento.

**12.4** No treinamento em serviço, a chefia do servidor fará a avaliação do aproveitamento obtido, observando o seu desempenho nas atividades cotidianas.

**12.5** Se durante o evento de capacitação for detectada a necessidade de adequação dos procedimentos técnicos ou pedagógicos, deverá haver imediato entendimento entre o Coordenador do evento, o Instrutor e a Instituição ou Empresa ministradora da capacitação, visando à adoção de estratégias que possibilitem atingir os objetivos propostos.



## 13 DOS CERTIFICADOS E REGISTROS

- 13.1** Compete à SCD, emitir certificado de participação nos eventos internos de que trata este Manual, exceto quando promovidos por outras entidades.
- 13.2** Receberá certificado o participante que cumprir pelo menos 75% da carga horária do evento, salvo quando este exigir frequência total.
- 13.3** O servidor que participar de evento externo de capacitação deverá apresentar à SCD, da DDP, no prazo de 30 (trinta) dias a contar do término do evento, cópia do Certificado.
- 13.4** Feitas as anotações pertinentes, a cópia do certificado deverá ser registrada na ficha funcional do servidor.

## 14 DO CUSTEIO

- 14.1** Os recursos da área de desenvolvimento de recursos humanos são exclusivos para capacitação de servidores públicos federais em processo de qualificação e requalificação.
- 14.2** Poderão ser custeadas em eventos de capacitação: taxa de inscrição, mensalidades, anuidades, passagens, ajuda de locomoção, diárias, bem como hospedagem e alimentação, observada a legislação pertinente.
- 14.3** Não serão custeadas inscrições em processo seletivo.
- 14.4** O servidor autorizado a participar de eventos de capacitação em localidade distinta de sua lotação fará jus a diárias e passagens, observados os valores e as formas de concessão previstos na legislação, exceto nos casos de áreas metropolitanas ou municípios e distritos que permitam o retorno diário, durante a realização do evento.
- 14.5** O colaborador eventual que atuar como instrutor ou palestrante sem ônus quanto à prestação do serviço, fará jus à cobertura das despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação na forma da lei.
- 14.6 Ressarcimento** – O servidor ressarcirá à Unilab todas as despesas realizadas com sua participação em qualquer modalidade de capacitação, quando houver:
- descumprimento do Termo de Compromisso, em casos de cursos de longa duração;
  - reprovação em estágio probatório;
  - exclusão, desistência e afastamento não justificados ou reprovação por falta não justificada; e
  - descumprimento de outras disposições deste Manual, de que resulte prejuízo para a Unilab.
- 14.6.1** Além do ressarcimento previsto no item 14.6, o servidor ficará impedido de participar de outros eventos de capacitação no mesmo exercício.
- 14.7** Será suspenso, imediatamente, o pagamento referente à participação do servidor em evento de longa duração, quando ocorrer seu desligamento do quadro de pessoal da Unilab, por qualquer motivo.

## 15 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 15.1** Compete à Coordenação de Gestão de Pessoas – COGEP, propor normas e procedimentos relacionados ao desenvolvimento de pessoal.
- 15.2** Compete à Divisão de Desenvolvimento de Pessoal – DDP, executar as atividades de desenvolvimento de pessoal; subsidiar a elaboração de políticas de desenvolvimento de pessoal; coordenar a elaboração do Plano Anual de Capacitação e promover a sua implementação e acompanhamento; manter cadastro dos treinamentos realizados e dos servidores capacitados; e prestar



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA – UNILAB  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL**

apoio pedagógico às capacitações.

**15.3** Compete à Seção de Capacitação e Desenvolvimento – SCD, acompanhar e executar as atividades de levantamento das necessidades de capacitação e de desenvolvimento de pessoal; elaborar e manter cadastro de qualificação do corpo funcional e de instrutores; elaborar e implementar programas e projetos de capacitação; propor a participação de servidores em atividades de capacitação e desenvolvimento de pessoal; e prestar apoio pedagógico às capacitações.

**15.4** A chefia que detectar necessidade de caráter excepcional e urgente de capacitação em sua área, após aprovado o Plano Anual de Capacitação, no decorrer do exercício, poderá elaborar justificativa e submetê-la à apreciação da DDP, que analisará a solicitação, observando a necessidade do curso, a estrita relação do conteúdo da capacitação proposta com a missão institucional da Unilab e a disponibilidade de recursos para cobrir a despesa.

**15.4.1** Sendo o parecer favorável, seguir-se-ão as providências necessárias à efetivação da capacitação solicitada.

**15.4.2** Em caso de indeferimento, deve o processo retornar à Unidade de origem, para ciência do respectivo interessado e arquivamento ou recurso.

**15.5** A organização de eventos internos de capacitação não poderá ser terceirizada, salvo em situações excepcionais e mediante autorização da Pró-Reitoria de Administração.

**15.6** O Plano de Trabalho/Projeto Básico será elaborado pela área interessada na capacitação, com observância dos prazos estabelecidos neste Manual.

**15.7** Para um mesmo evento de capacitação deverá ser respeitado o quantitativo de servidores estimado no Plano Anual de Capacitação, exceto em casos devidamente justificados.

**15.8** Os Dirigentes da Unilab em todos os níveis devem assegurar igual oportunidade aos servidores que integram sua equipe.

**15.9** A desistência do servidor, depois de efetuada a sua inscrição em evento de capacitação, deverá ser comunicada à SCD, da DDP, por escrito, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas do início do evento, visando à substituição por outro servidor.

**15.10** O servidor que participar de qualquer modalidade de capacitação deve compartilhar e utilizar em sua unidade de lotação, os conhecimentos adquiridos.

**15.11** A participação de servidor em eventos de natureza científica ou tecnológica somente será autorizada quando houver pertinência com a missão institucional, com a qualificação profissional do candidato e com as atividades desempenhadas na Unilab.

**15.12** O período de afastamento do servidor para participar de evento de que trata este Manual é considerado de efetivo exercício para todos os efeitos legais.

**15.13** No caso de afastamento de servidor para capacitação em desacordo com o disposto neste Manual, será aberto procedimento para apuração da responsabilidade, nos diversos segmentos administrativos.

**15.14** As situações não previstas neste Manual e os casos omissos serão examinados pela Coordenação de Gestão de Pessoas, para decisão conjunta com a Pró-Reitoria de Administração, em consonância com a legislação pertinente.

**15.15** Este Manual entra em vigor a partir da data da sua publicação.

## **16 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

### **Lei nº 8.112, 11 de dezembro de 1990**

Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, Autarquias e das Fundações Públicas Federais.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA – UNILAB  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

**Lei nº 11.091, 12 de janeiro de 2005**

Estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação –PCCTAE, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação.

**Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012**

Estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal; sobre a Carreira do Magistério Superior e outras providências.

**Decreto nº 5.707, 23 de fevereiro de 2006**

Política e Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional. Regulamenta, também, dispositivos da Lei 8.112/1990.

**Decreto nº 5.824, 29 de junho de 2006**

Procedimentos para concessão do Incentivo à Qualificação e para efetivação do enquadramento por nível de capacitação dos servidores integrantes do PCCTAE.

**Decreto nº 5.825, 29 de junho de 2006**

Diretrizes para elaboração do Plano de Desenvolvimento do PCCTAE.

**Medida Provisória nº 431, 14 de maio de 2008**

Reestruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, de que trata a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005.

**Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008**

Dispõe sobre a reestruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação, de que trata a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, dentre outros.

**Portaria nº 9, de 29 de junho de 2006 (MEC)**

Define os cursos de capacitação que não sejam de educação formal, que guardam relação direta com a área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares.

**Resolução nº 1, de 18 de outubro de 2010 (MEC)**

A Comissão Nacional de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação emite Resolução referente à Progressão por Capacitação e ao Incentivo à Qualificação.

**Lei nº 12.289, de 20 de julho de 2010**

Dispõe sobre a criação da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira – Unilab.

**Portaria nº 27, de 15 de janeiro de 2014**

Institui o Plano Nacional de Desenvolvimento Profissional dos servidores integrantes do PCCTAE, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA – UNILAB**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL**

## **17 ANEXOS**

**Anexo 1** – Projeto de Capacitação

**Anexo 2** – Termo de Compromisso e Responsabilidade relativo ao Afastamento Integral para Pós-graduação

**Anexo 3** – Memorando de Solicitação de Inscrição

**Anexo 4** – Formulário de Solicitação de Diárias e Passagens

**Anexo 5** – Projeto Básico

**Anexo 6** – Carta de Intenção

**Anexo 7** – Memorando de Solicitação de Pagamento

**Anexo 8** – Solicitação de Licença para Capacitação

**Anexo 9** – Avaliação de Satisfação de curso

**Anexo 10** – Avaliação de reação de eventos diversos

**Anexo 11** – Avaliação de reação – percepção do facilitador

**Anexo 12** – Avaliação a longo prazo (Impacto) – participante

**Anexo 13** – Avaliação a longo prazo (Impacto) – chefia

**Anexo 14** – Lista de Frequência



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA – UNILAB  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

### Anexo 1



## PROPOSTA DE PROJETO DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

**Evento:**

(Nome do evento)

**Justificativa**

(Em que contexto o evento proposto será ofertado? Por que ele deve ser executado? Qual a sua importância? Que problemas justificam essa ação de capacitação?)

**Objetivo Geral**

(Para que, qual o propósito fundamental do curso)

**Objetivos Específicos**

(Objetivos secundários que deverão ser alcançados para o alcance do objetivo geral)

**Público alvo**

(Para quem o curso será oferecido)

**Quantidade**

(Quantos participantes o curso poderá ter?)

**Conteúdo Programático**

Item	h/a	Instrutor
(Detalhar programa) - Unidade I Conteúdo		(Nome e currículo resumido)
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL</b>		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA – UNILAB  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

**Metodologia a ser utilizada**

(Qual a forma de curso será ministrada? Elementos didáticos?)

**Período e local de realização do curso**

(Período, local e horário, conforme carga horária estabelecida)

**Material Didático Necessário**

(Especificar o que precisa para a ministração do curso, inclusive que tipo de sala de aula ou laboratório)

**Avaliação**

(Critérios de avaliação para concessão de certificado)

Redenção, [DATA]

---

Assinatura



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA – UNILAB  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

**Anexo 2**

**TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE RELATIVO  
AO AFASTAMENTO INTEGRAL PARA PÓS-GRADUAÇÃO**

À Coordenação de Gestão de pessoas

Eu, \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_,  
SIAPE: \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_, lotado(a) \_\_\_\_\_  
no(a) \_\_\_\_\_, em efetivo exercício desde \_\_\_\_\_,  
no caso de deferimento do processo de afastamento para cursar pós-graduação em \_\_\_\_\_  
na (Instituição de ensino), assumo voluntariamente, na forma da  
Lei 8.112/90 e do Decreto 5707/06, os seguintes compromissos:

- I. dedicar-me exclusivamente ao curso em regime de tempo integral, renunciando, durante o período de sua realização, a toda ocupação em atividades que não sejam vinculadas à obtenção do título pretendido;
- II. reassumir as minhas funções administrativas na Unilab, até o prazo de 15(quinze) dias após a data estabelecida para o término do curso;
- III. não pedir licença para tratar de interesses particulares, aposentadoria ou exoneração do cargo após meu regresso à Unilab, antes de decorrido tempo igual ao do afastamento, considerado “período de compromisso”;
- IV. remeter periodicamente os comprovantes de matrícula, de acordo com o calendário do curso, para o e-mail da COGEP;
- V. solicitar, com no mínimo 60(sessenta) dias de antecedência para o término previsto do afastamento, a sua prorrogação, quando for o caso, seguindo os procedimentos indicados pela COGEP;
- VI. comunicar à COGEP, por escrito, sobre trancamentos, afastamento por motivo de saúde e participação em eventos/congressos acadêmicos;
- VII. solicitar à COGEP a interrupção do afastamento, caso o Curso seja concluído antes do término previsto.

Redenção, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do servidor(a)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA – UNILAB  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

**Anexo 3**

**MEMORANDO DE SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO EM EVENTO EXTERNO**

Memorando eletrônico - SIPAC

À Pró-Reitoria de Administração

CC: Coordenação de Gestão de Pessoas

CC: Divisão de Diárias e Passagens [se for o caso]

Assunto: Inscrição em curso de capacitação e solicitação de diárias e passagens.

1. Solicito autorizar o setor competente a emitir Nota de Empenho no valor total de R\$ XXX,XX (XXX reais e XX centavos), em nome da Empresa XXXXX, CNPJ XXXXXXXXXX/XXXX-XX, para pagamento de X (duas) inscrições no curso [NOME DO CURSO], a ser realizado no período XX e XX/XX/2015, em Cidade/Estado, no qual os servidores [NOME], CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, SIAPE nº XXXXXXXX e [NOME], CPF nº XXXXX, SIAPE nº XXXX, pretendem efetivar sua inscrição.
2. Justificativa da Capacitação.
  - 2.1 Institucional.
  - 2.2 Servidor.
3. Justificativa para escolha do curso.
  - 3.1 Justificativa para escolha do curso fora da região.
  - 3.2 Justificativa da escolha da empresa.
4. Solicitação de Diárias e Passagens.

Respeitosamente,

[SOLICITANTE]

[CARGO]

[ASSINATURA E CARIMBO]



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA – UNILAB  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

#### Anexo 4



#### Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP

##### Viagem Nacional

##### Proposta de Concessão de Diárias e Passagens - PCDP

**Processo Nº:**

**PCDP Nº:**

<b>Unidade Solicitante:</b>		
Beneficiário/Proponente:		CPF:
<input type="checkbox"/> Servidor <input type="checkbox"/> Convidado (Servidor federal de outro órgão)		<input type="checkbox"/> SEPE - Servidor de Outro Poder ou Esfera*
Cargo/ Função:		Matrícula Siape:
Telefone:	E-mail institucional:	
Banco:	Agência:	Conta: <input type="checkbox"/> Não possui conta bancária

**Motivo da viagem** (descrever o motivo da viagem de forma clara, objetiva e completa). Anexar documentos que comprovem o deslocamento, tais como: convites, convocações, programações, folders (Acordão TCU 5894/2009 – 2ª Câmara).

Período da viagem: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ à \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Início do evento (data e hora): \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ às \_\_\_\_ : \_\_\_\_



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA – UNILAB  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

Término do evento (data e hora): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

**Viagem em final de semana ou feriado:** ( ) não ( ) Sim. Justifique:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Trecho			
Origem	Destino	Data	Transporte

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Proposto

\_\_\_\_\_  
Assinatura da chefia superior



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA – UNILAB  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

## Anexo 5

### **PROJETO BÁSICO**

#### **DO OBJETO**

O presente Projeto Básico tem por objeto a contratação do curso [(NOME DO CURSO)]. [(NÚMERO DE INSCRIÇÕES)]

#### **OBJETIVOS**

[(OBJETIVO DO CURSO)]

#### **A ESTRUTURA E CONTEÚDO**

O evento abordará os seguintes assuntos: [(INSERIR PROGRAMA/EMENTA)]

#### **JUSTIFICATIVA**

A justificativa para participação do curso se dá para [INSERIR JUSTIFICATIVA]

#### **METODOLOGIA, CARGA HORÁRIA E PERÍODO**

O curso será realizado no período de [DATAS DE INÍCIO E TÉRMINO DO CURSO] com carga horária de XXX horas/aula. O curso se desenvolverá através de [MENCIONAR METODOLOGIA QUE SERÁ UTILIZADA].

#### **DAS CONDIÇÕES DO PAGAMENTO E DO VALOR**

O valor do curso por profissional inscrito é de R\$ XXX [NUMÉRICO E (VALOR POR EXTERNO)], totalizando R\$ XXX (VALOR UNITÁRIO X QUANTIDADE DE PARTICIPANTES). [DESCREVER CONDIÇÕES DE PAGAMENTO].



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA – UNILAB  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

## **DA FISCALIZAÇÃO**

A fiscalização da execução dos serviços será feita por servidor da CONTRATANTE, formalmente designado, a quem incumbirá à prática de todos e quaisquer atos próprios ao exercício deste mister, conforme a Lei 8.666/93, nas especificações dos serviços a serem executados.

A atuação fiscalizadora em nada restringe a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA, no que concerne aos serviços/assinatura contratados, à sua execução e às consequências e implicações, próximas ou remotas, perante a CONTRATANTE, ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de eventuais irregularidades na execução dos serviços/assinatura contratados não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus prepostos.

## **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Constituem-se obrigações da CONTRATADA: a) prestar e disponibilizar os serviços à CONTRATANTE de acordo com as normas contratadas e em observância a legislação vigente; b) prover suporte aos serviços ora contratados, com pessoal adequado e capacitado; c) prestar, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE, os serviços necessários à correção e revisão de falhas ou defeitos verificados nos produtos, sempre que a ela imputáveis; d) responder pelos serviços que executar, na forma da legislação aplicável; f) iniciar e concluir os serviços nos prazos estipulados.

A CONTRATADA será também responsável por todos os ônus ou obrigações concernentes às Legislações social, trabalhista, fiscal, securitária e previdenciária.

## **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

Constituem obrigações da CONTRATANTE: a) realizar os pagamentos devidos à CONTRATADA, nas condições e prazos estabelecidos neste contrato; b) fornecer à CONTRATADA os documentos, informações e demais elementos que possuir, pertinentes à execução do presente contrato; c) exercer a fiscalização do contrato.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA – UNILAB  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

## **PENALIDADES**

O não cumprimento, por parte da CONTRATADA, acarretará a aplicação das penalidades previstas na Lei Federal nº 8.666/93, arts. 86 e 88.

## **DISPOSIÇÕES FINAIS**

A CONTRATADA terá a obrigação de manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Redenção, [DATA].

[NOME DO(S) SERVIDOR(ES)]  
[CARGO]  
SIAPE N° XXXX

APROVO O PRESENTE PROJETO:

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_ [CHEFIA IMEDIATA DO(S) SERVIDOR(ES)]



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA – UNILAB  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

## Anexo 6

### CARTA DE INTENÇÃO

À

Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira  
Coordenação de Logística

Eu, NOME, brasileiro, servidor pública federal concursado desta Universidade, CARGO/FUNÇÃO, SIAPE nº XXXX, inscrito no CPF sob o nº XXX.XXX.XXX-XX, declaro minha intenção em participar do NOME DO CURSO, promovido pelo(a) EMPRESA, que será realizado no período de XX a XX de XXXX de 2015, na cidade de XXX. Justifico o curso, tendo em vista que serão abordados temas inerentes à área na qual atuo nesta Universidade.

Local e Data: \_\_\_\_\_

---

Assinatura do Servidor



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA – UNILAB  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

**Anexo 7**

**MEMORANDO DE SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO**

Memorando eletrônico - SIPAC

À Coordenação Financeira,

Encaminho, para pagamento, Nota Fiscal nº XXXX, de competência da empresa XXXX, CNPJ: XX.XXX.XXX/000X-XX, no valor de R\$ XX,XX (XX reais), referente ao processo XXX de capacitação do servidor XXXXX.

Atenciosamente,

[CHEFIA IMEDIATA DO SERVIDOR]



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA – UNILAB  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

**Anexo 8**

**SOLICITAÇÃO DE LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO**

À Coordenação de Gestão de Pessoas,

Solicito a concessão da LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO, nos termos do artigo 87 da Lei nº 8.112/90 e do Decreto nº 5.707/06.

Nome	
SIAPE	CPF
Cargo efetivo	Cargo em Comissão/Função
Unidade em exercício	Telefone
Evento de capacitação	Período
Conteúdo Programático	
Pertinência do evento com as atividades desenvolvidas	
Oportunidades de melhoria no processo de trabalho após a participação	

Redenção, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do servidor(a)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA – UNILAB  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

### Anexo 9

### AVALIAÇÃO DE SATISFAÇÃO DE CURSO

<b>Curso:</b>						
<b>Período:</b>						
<b>Local:</b>						
Caro Participante, para expressar o seu grau de satisfação em relação ao evento, utilize a escala abaixo e insira na coluna "Nível de Satisfação" o valor escolhido (0 = discordo totalmente a 4 = concordo totalmente e caso não consiga avaliar o item, escolha a opção NA = não se aplica). É assegurado tratamento confidencial para suas respostas.						
<b>ESCALA DE CONCORDÂNCIA</b>						
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>NA</b>	
discordo totalmente	discordo em parte	indiferente	concordo em parte	concordo totalmente	não se aplica	
<b>PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E APOIO LOGÍSTICO</b>						<b>NÍVEL DE SATISFAÇÃO</b>
1. Os textos de leitura prévia foram importantes para o processo de ensino-aprendizagem.						
2. Os objetivos do curso foram definidos de forma clara.						
3. A carga horária foi suficiente para o desenvolvimento dos conteúdos do curso.						
4. Os conteúdos foram coerentes com os objetivos propostos.						
5. A linguagem utilizada nos materiais didáticos (apostilas e textos) facilitou a compreensão do conteúdo.						
6. A apresentação visual do material didático facilitou a compreensão do conteúdo.						
7. As atividades previstas para o curso contribuíram para minha aprendizagem.						
8. Os recursos tecnológicos (computador, lousa magnética, etc.) utilizados no curso facilitaram a compreensão do conteúdo.						
9. A comunicação entre os responsáveis pelo curso na Unilab e os participantes foi eficiente.						
10. O espaço da sala de aula foi adequado para as estratégias de ensino utilizadas.						
11. O equipamento de sala de aula foi adequado para as estratégias de ensino utilizadas.						
12. As instalações (salas, bibliotecas, laboratórios e estacionamentos) garantiram o conforto dos participantes.						
13. Os participantes tiveram conforto físico (temperatura, higiene e nível de ruído) durante o curso.						
<b>DESEMPENHO DO INSTRUTOR</b>						<b>NÍVEL DE SATISFAÇÃO</b>
14. Demonstrou domínio dos conteúdos abordados.						
15. Utilizou linguagem de fácil compreensão.						
16. Respeitou as ideias dos participantes.						
17. Respeitou a diversidade (étnica, social, sexual, cultural, religiosa, etária etc.) da turma.						
18. Iniciou as aulas com apresentação da síntese do dia anterior.						
19. Utilizou adequadamente o tempo para o desenvolvimento dos conteúdos do curso.						
20. Apresentou, no início das aulas, os objetivos do dia.						



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA – UNILAB  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

21. Apresentou o conteúdo em uma sequência lógica.	
22. Utilizou corretamente os recursos instrucionais (audiovisuais e impressos) para o cumprimento dos objetivos.	
23. Incentivou a participação de toda turma.	
24. Esclareceu dúvidas e questionamentos dos participantes em atividades individuais e coletivas.	
25. Utilizou exemplos pertinentes à realidade de trabalho dos participantes.	
26. Relacionou o conteúdo do curso com a melhoria do serviço público.	
27. Absteve-se de fazer autopromoção durante o curso.	
28. Recebeu críticas ou questionamentos com tranquilidade.	
29. Demonstrou respeito ao serviço público.	
30. Estimulou o debate entre os participantes.	
31. Manteve o foco das discussões nos objetivos do curso.	

**AUTOAVALIAÇÃO**

**NÍVEL DE SATISFAÇÃO**

32. As atividades desenvolvidas no curso contribuíram para minha aprendizagem.	
33. A carga horária permitiu minha participação efetiva no curso.	
34. Sinto-me motivado para participar de outro curso presencial na Unilab.	
35. Assimilei os conteúdos apresentados no curso.	
36. O curso atendeu as minhas necessidades de aprendizagem sobre o assunto.	
37. Adquiri conhecimentos que irão melhorar meu desempenho no trabalho.	
38. Sinto-me capaz de compartilhar com as outras pessoas os conhecimentos adquiridos.	
39. Adquiri conhecimentos que fortaleceram meus valores e princípios éticos sobre o exercício da função pública.	
40. Desenvolvi capacidade de refletir criticamente sobre o conteúdo do curso.	
41. Percebo situações de trabalho onde eu poderei aplicar o aprendido.	
42. Sinto-me capaz de propor mudanças no meu setor de trabalho, com base no que foi aprendido.	
43. Sinto-me mais interessado pelo assunto após o curso.	

**ANALISE A APLICAÇÃO DO PROGRAMA DO CURSO**

Suas expectativas iniciais foram atingidas?      () sim    () não    () parcialmente

**Críticas (positivas e/ou negativas):**

**Sugestões:**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA – UNILAB  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

**Anexo 10**

**AVALIAÇÃO DE REAÇÃO DE EVENTOS DIVERSOS**

Obs. Este formulário deverá ser utilizado em casos de: Encontros, Oficinas, Simpósios, etc.					
<b>Evento:</b>					
<b>Período:</b>					
<b>Local:</b>					
Caro Participante, para expressar o seu grau de satisfação em relação ao evento, utilize a escala abaixo e insira na coluna "Nível de Satisfação" o valor escolhido (0 = discordo totalmente a 4 = concordo totalmente e caso não consiga avaliar o item, escolha a opção NA = não se aplica). É assegurado tratamento confidencial para suas respostas.					
<b>ESCALA DE CONCORDÂNCIA</b>					
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>NA</b>
discordo totalmente	discordo em parte	indiferente	concordo em parte	concordo totalmente	não se aplica
<b>COORDENAÇÃO E APOIO LOGÍSTICO</b>					<b>NÍVEL DE SATISFAÇÃO</b>
Os objetivos do evento foram definidos claramente.					
Os objetivos do evento foram alcançados.					
A metodologia adotada favoreceu a integração entre a prática de trabalho e a teoria abordada no evento.					
O material didático (textos, manuais, etc.) utilizado manteve coerência com os objetivos do evento.					
O evento foi bem conduzido e organizado.					
A apresentação visual do material didático foi adequada.					
A carga horária foi satisfatória para o desenvolvimento das atividades programadas.					
Os equipamentos utilizados foram adequados.					
O espaço físico foi adequado para a realização do evento.					
<b>DESEMPENHO DO INSTRUTOR</b>					<b>NÍVEL DE SATISFAÇÃO</b>
Manteve condução lógica quanto ao tema abordado.					
Contribuiu para manter um clima de harmonia, cordialidade e respeito.					
Utilizou os recursos didáticos de forma adequada.					
Administrou o tempo cumprindo a programação do evento.					
Demonstrou domínio dos conteúdos abordados.					
Demonstrou disponibilidade para esclarecimento de dúvidas.					
<b>AUTOAVALIAÇÃO</b>					<b>NÍVEL DE SATISFAÇÃO</b>
A dinâmica e/ou condução do evento promoveu minha participação.					
Os temas abordados no evento foram pertinentes à minha realidade de trabalho.					
O evento possibilitou uma perspectiva de mudança na minha prática de trabalho.					



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA – UNILAB  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

O conteúdo do evento proporcionou a ampliação dos meus conhecimentos.	
Senti-me motivado.	
A dinâmica e/ou condução do evento promoveu minha participação.	
Os temas abordados no evento foram pertinentes à minha realidade de trabalho.	
<b>ANALISE A APLICAÇÃO DO PROGRAMA DO CURSO</b>	
Suas expectativas iniciais foram atingidas?      ( <input type="checkbox"/> ) sim      ( <input type="checkbox"/> ) não      ( <input type="checkbox"/> ) parcialmente	
<b>Críticas (positivas e/ou negativas):</b>	
<b>Sugestões:</b>	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA – UNILAB  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

**Anexo 11**

**AVALIAÇÃO DO CURSO – PERCEPÇÃO DO FACILITADOR**

<b>Curso:</b>					
<b>Período:</b>					
<b>Local:</b>					
<b>Nome:</b>					
Caro Facilitador, para expressar o seu grau de satisfação em relação ao curso, utilize a escala abaixo e insira na coluna "Nível de Satisfação" o valor escolhido (0 = discordo totalmente a 4 = concordo totalmente e caso não consiga avaliar o item, escolha a opção NA = não se aplica).					
<b>ESCALA DE CONCORDÂNCIA</b>					
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>NA</b>
discordo totalmente	discordo em parte	indiferente	concordo em parte	concordo totalmente	não se aplica
<b>DESEMPENHO DA TURMA</b>					<b>NÍVEL DE SATISFAÇÃO</b>
A participação dos alunos foi satisfatória.					
A turma foi assídua.					
A turma foi pontual.					
Os participantes contribuíram para manter um clima de harmonia, cordialidade e respeito.					
O ritmo dos participantes favoreceu o andamento do curso.					
Os participantes demonstraram compreensão dos assuntos abordados.					
A participação dos alunos foi satisfatória.					
<b>AUTOAVALIAÇÃO</b>					<b>NÍVEL DE SATISFAÇÃO</b>
Conduzi o curso respeitando o ritmo da turma.					
Contribui para manter um clima de harmonia, cordialidade e respeito.					
A dinâmica e/ou condução do curso promoveu uma participação ativa no processo e na troca de experiências dos alunos.					
Os exemplos utilizados no curso foram pertinentes à realidade de trabalho dos alunos.					
Esclareci com disponibilidade as dúvidas que foram levantadas.					
<b>OUTRAS QUESTÕES</b>					<b>NÍVEL DE SATISFAÇÃO</b>
Os objetivos do curso foram definidos claramente.					
Os objetivos do curso foram alcançados.					
O conteúdo do curso foi compatível com o perfil dos participantes.					
A metodologia adotada favoreceu a integração da turma.					
O material didático (textos, manuais, etc.) utilizado manteve coerência com os objetivos do curso.					
Os textos adotados favoreceram a reflexão e orientaram a prática de trabalho.					
A apresentação visual do material didático foi adequada.					



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA – UNILAB  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

A carga horária foi satisfatória para o desenvolvimento das atividades programadas.	
Os equipamentos disponibilizados foram adequados para a realização do curso.	
A coordenação contribuiu para o bom andamento do curso.	
O espaço físico foi adequado para a realização do curso.	
<b>ANALISE A APLICAÇÃO DO PROGRAMA DO CURSO</b>	
Suas expectativas foram atingidas?      ( <input type="checkbox"/> ) sim      ( <input type="checkbox"/> ) não      ( <input type="checkbox"/> ) parcialmente	
<b>Críticas (positivas e/ou negativas):</b>	
<b>Sugestões:</b>	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA – UNILAB  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

**Anexo 12**

**AVALIAÇÃO DE LONGO PRAZO (IMPACTO) - PARTICIPANTE**

<b>Evento:</b>					
<b>Nome:</b>					
<b>Setor:</b>	<b>Data:</b>				
Caro (a) Servidor (a), para expressar o seu grau de concordância em relação à aplicabilidade do conteúdo da capacitação no desenvolvimento das atividades em seu local de trabalho, utilize a escala abaixo e insira na coluna "Nível de Satisfação" o valor escolhido (0 = discordo totalmente a 4 = concordo totalmente e caso não consiga avaliar o item, escolha a opção NA = não se aplica).					
<b>Escala de Concordância</b>					
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>NA</b>
discordo totalmente	discordo em parte	indiferente	concordo em parte	concordo totalmente	não se aplica
<b>No meu setor</b>					<b>Nível de Satisfação</b>
Aplico o que apreendi na capacitação.					
Compartilho os conhecimentos adquiridos.					
Sinto-me capaz de propor mudanças com base no que apreendi.					
Há oportunidades para a utilização do que foi apreendido.					
Planejamos a utilização do conteúdo trabalhado.					
Há recursos materiais ou equipamentos apropriados para a aplicação do que apreendi.					
Tenho apoio da equipe na execução das atividades.					
Sinto necessidade de outra capacitação no assunto para melhor aplicação do conteúdo no desenvolvimento das minhas atividades?					
<input type="checkbox"/> Não					
<input type="checkbox"/> Sim. Por quê?					
<hr/> <hr/> <hr/>					
Utilize o espaço abaixo para sugestões e comentários:					
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>					



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA – UNILAB  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

**Anexo 13**

**AVALIAÇÃO DE LONGO PRAZO (IMPACTO) – CHEFIA**

<b>Evento:</b>					
<b>Chefia:</b>					
<b>Setor Avaliado:</b>					
<b>Setor:</b>	<b>Data:</b>				
Senhor (a) Chefe, para expressar o seu grau de concordância em relação à aplicabilidade do conteúdo da capacitação no desenvolvimento das atividades do servidor em seu local de trabalho, utilize a escala abaixo e insira na coluna "Nível de Satisfação" o valor escolhido (0 = discordo totalmente a 4 = concordo totalmente e caso não consiga avaliar o item, escolha a opção NA = não se aplica).					
<b>Escala de Concordância</b>					
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>NA</b>
discordo totalmente	discordo em parte	indiferente	concordo em parte	concordo totalmente	não se aplica
<b>No setor, o servidor (a):</b>					<b>Nível de Satisfação</b>
Aplica o apreendido na capacitação.					
Compartilha os conhecimentos adquiridos.					
Propõe ideias/mudanças com base no que apreendeu.					
Tem oportunidades para a utilização do que foi apreendido.					
Planeja a utilização do conteúdo trabalhado.					
Dispõe de recursos materiais ou equipamentos apropriados para a aplicação do que apreendeu.					
Tem apoio da equipe na execução das atividades.					
Teve melhor desempenho no trabalho.					
Resolve problemas utilizando os conhecimentos adquiridos.					
Há necessidade de outra capacitação no assunto para melhorar o desenvolvimento do servidor (a) nas suas atividades?					
<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim. Por quê? <hr/> <hr/> <hr/>					
Utilize o espaço abaixo para sugestões e comentários: <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>					



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA – UNILAB  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

**Anexo 14**



<b>REGISTRO DE FREQUÊNCIA</b>		
<b>CURSO:</b>	<b>TURMA:</b>	
<b>LOCAL:</b>	<b>DATA:</b>	
<b>INSTRUTOR(A):</b>	<b>CH:</b>	<b>HORÁRIO:</b>

<b>Nº</b>	<b>NOME COMPLETO</b>	<b>ASSINATURA DO PARTICIPANTE</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

---

Assinatura do(a) Instrutor(a)