



DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE
PESSOAL - DDP

MANUAL DE CAPACITAÇÃO

UM GUIA SOBRE NORMAS E
PROCEDIMENTOS

SUMÁRIO

1. **INTRODUÇÃO** (pág. 3)
2. **EMBASAMENTO NORMATIVO** (pág. 6)
3. **GLOSSÁRIO** (pág. 9)
4. **PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS** (pág. 12)
5. **ENTENDENDO A LICENÇA CAPACITAÇÃO** (pág. 16)
6. **ENTENDENDO O AFASTAMENTO PARA PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU OU PÓS-DOCTORADO** (pág. 24)
7. **PARTICIPAÇÃO EM CAPACITAÇÃO EXTERNA** (pág. 29)
8. **CAPACITAÇÃO INTERNA** (pág. 33)
9. **INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO** (pág. 37)
10. **PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO** (pág. 43)
11. **CONCLUSÃO** pag. 50

INTRODUÇÃO



Este manual tem como objetivo orientar os servidores públicos federais sobre os procedimentos e critérios essenciais para a participar de ações de desenvolvimento visando à capacitação contínua, ao aprimoramento das suas competências individuais, contribuindo assim para o desenvolvimento institucional. A capacitação é uma ferramenta chave na gestão de pessoas, alinhando as necessidades institucionais com o crescimento profissional dos servidores.

O documento serve como um guia para a participação em programas de capacitação para os servidores em exercício na Unilab, orientando-os sobre como se engajar em oportunidades de desenvolvimento. Além de apresentar os tipos de capacitação disponíveis, detalha os requisitos e os procedimentos para solicitação e participação em eventos de capacitação externa.



Enfatizamos o compromisso da instituição com o desenvolvimento contínuo dos servidores e encorajamos a participação ativa de todos na sua jornada de desenvolvimento profissional. Este manual é um convite à busca constante por conhecimento e pelo desenvolvimento e aprimoramento de habilidades fundamentais para o sucesso individual e coletivo na administração pública.



EMBASAMENTO NORMATIVO



Decreto nº 9.991/19: Estabelece a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNDP) para os servidores públicos federais. Detalha as responsabilidades das unidades de gestão de pessoas e das escolas de governo na elaboração e execução do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP), bem como na gestão de riscos associados às ações de desenvolvimento.

Lei nº 8.112/90: Estabelece o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Inclui diretrizes para a posse, exercício, e outros aspectos do serviço público.

Decreto nº 5.707/06: Regulamenta a política e as diretrizes para o desenvolvimento de servidores públicos federais, incluindo a elaboração de planos anuais de capacitação e a criação da Comissão Interministerial de Capacitação. Ele também estabelece os mecanismos de controle e avaliação



Lei nº 12.772/12: Institui o Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal, abordando aspectos de progressão e remuneração para professores de instituições federais de ensino.

Outras Normativas e Decretos: Existem ainda outras normativas e decretos que afetam indiretamente a capacitação dos servidores públicos federais, como regras para licença capacitação, avaliação de desempenho, e critérios para a progressão e promoção na carreira, mas que atuam de maneira secundária em nosso arcabouço legislativo.



GLOSSÁRIO



Ação de Desenvolvimento: Esse termo abrange um conjunto de atividades com o objetivo de promover a capacitação e o desenvolvimento profissional dos servidores. Inclui cursos, treinamentos, programas de mentoria, atividades de *coaching*, entre outras.

Atividade Voluntária: Refere-se a ações realizadas pelo servidor que, embora não sejam formalmente consideradas como parte do seu programa de desenvolvimento, contribuem para o seu crescimento profissional e pessoal. Essas atividades não são remuneradas nem são obrigatórias e devem estar diretamente vinculadas a uma ação de desenvolvimento para os casos de licença para capacitação.

Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP): É um documento estratégico que define as ações de desenvolvimento necessárias para a-



tingir os objetivos institucionais, norteando assim a participação dos servidores no período de um ano. Inclui a identificação das necessidades de capacitação, os objetivos de aprendizagem, as modalidades de desenvolvimento e a avaliação das ações implementadas.

Capacitação à Distância: Refere-se a atividades de desenvolvimento realizadas remotamente ou em ambiente virtual de aprendizagem, utilizando tecnologias de informação e comunicação. Permite a participação dos servidores em cursos e treinamentos sem a necessidade de deslocamento físico.

Capacitação Presencial: Contrapõe-se à capacitação à distância, sendo realizada com a presença física dos servidores em um local determinado, como salas de aula, auditórios ou outros espaços adequados para treinamentos, *workshops* e outras formas de desenvolvimento.



PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS



1. Sobre o PDP

O PDP é norteado por princípios de eficiência, eficácia e desenvolvimento contínuo, alinhados às diretrizes governamentais para assegurar que as ações de capacitação contribuam para a melhoria contínua dos serviços públicos.

Seus objetivos específicos visam desenvolver habilidades e competências necessárias para enfrentar os desafios contemporâneos do setor público, mediante o fortalecimento de habilidades técnicas, gerenciais e interpessoais.

As estratégias do PDP incluem a identificação de necessidades de capacitação, o desenvolvimento de programas de treinamento e a implementação de ações de formação continuada. Essas ações são planejadas para serem inclusivas, acessíveis e relevantes para as diferentes catego-



rias de servidores, contribuindo para a construção de uma cultura de aprendizado contínuo e inovação na organização.

Apesar de seus muitos desafios, o Plano de Desenvolvimento de Pessoas é um componente vital para o fortalecimento da organização e do serviço público federal. Ao focar no desenvolvimento contínuo dos servidores, o plano não apenas melhora a eficiência e eficácia do serviço público, mas contribui para a valorização dos servidores, fomenta a inovação, a eficiência e a efetividade na prestação de serviços públicos para a sociedade brasileira.





ATENÇÃO:

Todos os requerimentos para participar de ações de desenvolvimento, com ou sem afastamento e ainda o planejamento das ações internas, devem estar ancoradas no PDP aprovado para o respectivo ano, indicando o número da ID correspondente à necessidade de desenvolvimento da unidade demandante. Os processos apontando necessidades cadastradas por outras lotações ou de outro ano que não o vigente serão devolvidos.

ENTENDENDO A LICENÇA CAPACITAÇÃO



Este capítulo é dedicado a explicar a Licença para Capacitação, um direito dos servidores públicos federais, a qual tem como objetivo promover o desenvolvimento profissional contínuo e aprimorar a eficiência do serviço público.

1. Definição

A Licença para Capacitação é um período de afastamento remunerado, garantido por lei, ao qual o servidor público federal tem direito após cada quinquênio de serviço efetivo conforme o *interesse da Administração*. Esse afastamento é destinado à participação em programas de capacitação, como cursos, seminários, congressos, estudos ou, até mesmo, atividade voluntária conjugada a curso relacionados à área de atuação do servidor.



2. Tipos de ação de desenvolvimento

São válidas atividades de ações de desenvolvimento:

- presenciais, remotas ou à distância (estudos programados, estágios técnicos, cursos de aperfeiçoamento, participação em grupos de estudos, dentre outros congêneres);
- elaboração de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado, tese de doutorado, de livre-docência ou estágio pós-doutoral;
- curso conjugado com atividades práticas em posto de trabalho, em órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta dos entes federativos, dos Poderes da União ou de outros países ou em organismos internacionais;
- curso conjugado com realização de atividade voluntária em entidade



que preste serviços dessa natureza no País conjugada com curso de capacitação. (art. 25 do Decreto nº 9.991/2019).

- aprendizado de língua estrangeira.





ATENÇÃO:

A ação de desenvolvimento para aprendizado de língua estrangeira somente poderá ocorrer de modo presencial, no País ou no exterior, e quando recomendável ao exercício das atividades do servidor, conforme atestado no âmbito do órgão ou da entidade.

3. Objetivo da Licença

Oferecer ao servidor a oportunidade de aprimorar seus conhecimentos e habilidades, contribuindo para a melhoria da qualidade dos serviços prestados à população. Além disso, visa também à atualização profissional e à adaptação às novas tendências e demandas do setor público.

4. Condições para Concessão

- **Documentos comprobatórios:** É obrigatório o envio de documentação que comprove o cumprimento da ação de desenvolvimento e relatório de atividades desenvolvidas assinado pela chefia alinhados com o Termo de Respons. de Lic. Capacitação.



6. Observações pertinentes

- O período de licença deve ser usufruído antes do fechamento do próximo quinquênio, pois os períodos não são acumuláveis.
- Pode ser usufruída em até seis parcelas, cujo mínimo de dias é 15, e o período máximo, 90.
- Observar o interstício de sessenta dias entre os seguintes afastamentos para: licenças para capacitação; parcelas de licenças para capacitação; parcela de licença para capacitação e treinamento regularmente instituído ou pós-graduação ou estudo no exterior.
- O auxílio transporte será descontado durante o período do afastamento.
- Os documentos que estejam em língua estrangeira deverão ser traduzidos.



- Os processos deverão ser encaminhados com um período de antecedência mínima de 30 (trinta) dias e máxima de 180 dias, considerada a data de início do afastamento.
- O servidor só poderá se afastar após publicação da portaria que autoriza a licença.
- Acerca da atividade voluntária conjugada, o Governo Federal possui um manual específico no link

<https://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/noticias/2022/setembro/arquivo/manual-licenca-capacitacao.pdf>



ENTENDENDO O
AFASTAMENTO PARA
PÓS GRADUAÇÃO
STRICTO SENSU OU
PÓS-DOUTORADO



1. Definição

Esse tipo de afastamento compreende a participação de servidores em programas de mestrado, doutorado e pós-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. O servidor mantém sua remuneração integral durante o período de afastamento.

2. Objetivos do afastamento

A capacitação *stricto sensu* contribui para a qualificação do quadro de servidores da UNILAB, promovendo inovação e melhoria na qualidade do ensino e pesquisa.

É uma oportunidade valiosa para os servidores da UNILAB, tanto para o desenvolvimento individual quanto para a contribuição ao avanço da



universidade, portanto, é fundamental que o processo seja conduzido com responsabilidade e alinhamento aos objetivos institucionais.

3. Condições para autorização

- **Servidores Elegíveis – mestrado e doutorado:** Servidores efetivos que não estejam em estágio probatório e estejam regularmente matriculados em curso de Pós-Graduação Stricto Sensu (mestrado e doutorado) ou Pós-Doutorado e que não tenham se afastado para licença para tratar de assuntos particulares e para licença para capacitação.
- **Servidores Elegíveis – doutorado:** Servidor efetivo no respectivo órgão ou entidade há pelo menos 4 (quatro) anos, incluído o período de estágio probatório, e que não tenha se afastado por licença para tratar de assuntos particulares nos 4 (quatro) anos anteriores à data



da solicitação de afastamento.

- **Relevância para a Administração:** O curso de pós-graduação deve ter correlação com as atividades desempenhadas pelo servidor na UNILAB.
- **Duração do Afastamento:** Até dois anos para mestrado; até quatro anos para doutorado, com manutenção da remuneração; e até um ano para pós-doutorado.
- **Aprovação Institucional:** A forma de autorização será dada através de ata do conselho e do colegiado de curso; enquanto os TAEs participarão de edital de classificação.
- **OBS.:** Os docentes poderão afastar-se independentemente do tempo ocupado no cargo ou na instituição.
- **Participar de processo seletivo prévio.** Para docentes o processo ocorre no âmbito de cada instituto e para servidores técnico administrativos o procedimento é realizado pela SGP.



4. Consequências do Não Cumprimento

- **Ressarcimento ao Erário:** Em caso de não cumprimento do compromisso de retorno ou não entrega dos documentos comprobatórios, o servidor deverá ressarcir ao erário os valores correspondentes ao período de afastamento.



PARTICIPAÇÃO EM CAPACITAÇÃO EXTERNA



1. Definição

Ações de áreas específicas que não são oferecidas internamente no âmbito da Unilab, sendo organizadas por outras instituições, escolas de governo ou entidades do setor privado. O processo de solicitação de pagamento de inscrição para participar de ação de capacitação externa é realizado mediante abertura de processo SEI Inexigibilidade de Licitação e depende, necessariamente, da disponibilidade orçamentária da Universidade.

Quando fora do estado, o servidor também poderá requerer diárias e passagens, cuja autorização também depende da disponibilidade de recurso e da autorização da autoridade competente, e precisam ser requeridas mediante abertura de processo de afastamento, também pelo SEI.



2. Objetivos

Suprir necessidades específicas de capacitação dos servidores não oportunizadas por meio das ações realizadas internamente.

3. Condições para Concessão

- **Especificidade:** a ação de desenvolvimento deve estar alinhada com as necessidades cadastradas no PDP vigente e sua oferta limitada.
- **Documentos caracterizando situação de inexigibilidade:** por exemplo, ementa do curso (singularidade do objeto) e currículo do palestrante (notório saber).
- **Pesquisa de preço:** comprovação de que os preços estimados são os usualmente praticados pela contratada.
- **Relatório da pesquisa de preço:** notas de empenho, informações



e condições de contratação no Projeto Básico (PB).

- **Demais documentos porventura necessários requeridos pelo setor responsável pelas licitações no âmbito da Unilab** para o sucesso da contratação.

4. Observações:

O servidor interessado é o responsável por requerer a capacitação externa.



CAPACITAÇÃO INTERNA



1. Definição

Ações de desenvolvimento que visam atender necessidades específicas da Unilab e que não são ofertadas pela escola do Governo previstas no PDP vigente.

2. Objetivos

Contribuir para o desenvolvimento organizacional, mediante o atendimento de necessidades de desenvolvimento específicas dos servidores da Unilab.

3. Observações importantes:

- A Capacitação Interna no âmbito da Unilab é executada pela Divisão de Desenvolvimento de Pessoal;
- As ações de capacitação interna podem ser solicitadas por qual-



quer unidade no âmbito da Unilab.

- As ações internas de desenvolvimento são ferramentas estratégicas que apoiam a implementação de políticas no âmbito da Unilab, por meio do desenvolvimento dos servidores da universidade.
- Os instrutores podem, ou não, ser servidores da casa, contanto que sejam servidores federais.
- É devido pagamento de GECC aos instrutores quando preceituado na legislação vigente, bem quando houver recursos disponíveis.
- As capacitações serão preferencialmente à distância para maior integração com o *campus* dos Malês e maior adesão de participantes.
- Os servidores que tiverem interesse em se cadastrar como instrutores, podem se inscrever no edital para cadastro de instrutores ou entrar em contato com a DDP via e-mail.





ATENÇÃO:

As capacitações internas têm como público-alvo de servidores da Unilab, podendo, no entanto, disponibilizar algumas vagas, no interesse da administração, para servidores de outros órgãos.

INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO



1. Definição

Percentual calculado sobre o padrão de vencimento percebido pelo(a) servidor(a) que possuir educação formal superior ao exigido para o cargo de que é titular.

2. Objetivos do incentivo à qualificação:

Visa elevar a qualidade do serviço público, proporcionando aos servidores as competências e habilidades necessárias para atender às demandas contemporâneas e futuras. Além disso, busca promover a eficiência e a eficácia administrativa, incentivando uma cultura de aprendizado contínuo e inovação. A qualificação também tem como meta a valorização do servidor público, reconhecendo e recompensando o esforço em se capacitar e melhorar seu desempe-



nho profissional. Essas medidas contribuem para a modernização e aprimoramento constante dos serviços prestados à sociedade.

3. Percentuais

Um aumento maior é concedido para qualificações em áreas diretamente relacionadas às funções do cargo, o que indica um incentivo para o desenvolvimento de habilidades e conhecimentos específicos que podem ser aplicados de maneira direta e imediata ao trabalho do servidor. Já os aumentos para áreas com relação indireta ainda são significativos, reconhecendo e incentivando a formação holística e a diversificação de competências dos servidores.

Observe na página seguinte a tabela com os percentuais.



| Nível de Qualificação | Área de Conhecimento com Relação Direta | Área de Conhecimento com Relação Indireta |
|------------------------------|--|--|
| Curso de Graduação | 25% | 15% |
| Especialização | 30% | 20% |
| Mestrado | 52% | 35% |
| Doutorado | 75% | 50% |



4. Observações Importantes

- O incentivo à qualificação não é cumulativo.
- Os cursos de tecnólogos e sequenciais são equivalentes aos cursos de graduação, conforme Resolução nº 01/2010 da Subsecretaria de Assuntos Administrativos do MEC.
- O Incentivo à Qualificação será devido ao servidor após a publicação do ato de concessão (portaria).
- O efeito financeiro terá vigência a partir da data em que o processo for remetido à SCD, desde que seja atendida a instrução processual, conforme a base de conhecimento do processo.
- Caso o diploma/certificado venha sem a assinatura no campo do diplomado/aluno, os efeitos financeiros serão contados a partir da data do envio do requerimento



à SCD, desde que os demais requisitos necessários tenham sido atendidos.

- No caso de documento externo sem autenticação, a assinatura deverá ser realizada via sistema SouGov, através da ferramenta de Assinador Digital.
- Quando o servidor abrir o processo somente com documentação provisória, o interessado se responsabilizará em apresentar o título definitivo à SCD. Após a apresentação, o processo prosseguirá com efeitos financeiros contados da data em que o processo for remetido à SCD com a instrução processual em conformidade com a base de conhecimento do processo.



PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO



1. Definição:

Maneira pela qual os Servidores Técnico-Administrativos em Educação podem progredir em suas carreiras, conforme estabelecido na Lei nº 11.091/05, é através da conquista de uma certificação em um programa de capacitação. Essa certificação deve estar alinhada com as exigências do cargo, o contexto da organização e o nível de capacitação em que o servidor se encontra, observando-se um período mínimo de 18 meses entre as progressões.

2. Objetivos da Progressão:

Promove a educação continuada como um valor dentro do ambiente de trabalho. A progressão na carreira como recompensa pela capacitação serve como um reconhecimento do esforço e do comprometimento do servidor



com o seu desenvolvimento profissional.

Ao capacitar os servidores técnico-administrativos, a lei busca promover um ambiente de trabalho que seja conducente à excelência educacional, apoiando indiretamente o processo de ensino-aprendizagem.

3. Condições para progressão:

- **Certificados de cursos:** de 20 horas ou mais, realizados durante o interstício de progressão.
- **Certificados em formato digital:** apenas se for o original com código de validação. Para certificados sem código de validação, apresentar o documento original à DDP (ou ao Setor de Gestão de Pessoas no Campus dos Malês) para autenticação e inclusão no processo.
- **Conteúdo programático:** necessária a inclusão em todos os certificados apresentados.



- **Interstício de 18 meses:** Servidores recém-admitidos devem completar 18 meses de efetivo exercício antes da progressão; para progressões subsequentes, respeitar intervalo de 18 meses entre a progressão atual e a próxima.
- **Respeitar as exigências de carga horária:** de acordo com o anexo III da Lei nº 11091/05.

4. Nível de Classificação e Capacitação com Carga Horária Correspondente

Nível de Classificação D:

- Nível de Capacitação I: Exigência mínima do Cargo
- Nível de Capacitação II: 90 horas
- Nível de Capacitação III: 120 horas
- Nível de Capacitação IV: 150 horas



Nível de Classificação E:

- Nível de Capacitação I: Exigência mínima do Cargo
- Nível de Capacitação II: 120 horas
- Nível de Capacitação III: 150 horas
- Nível de Capacitação IV: Aperfeiçoamento ou curso de capacitação igual ou superior a 180 horas

5. Observações:

- Os cursos submetidos pelo servidor devem estar relacionados com o seu cargo e ambiente de trabalho.
- A Portaria nº 09/2006/MEC especifica quais cursos são relevantes para cada área de atuação.
- É possível combinar vários cursos, com carga horária mínima de 20 horas, realizados enquanto o servidor está no mesmo nível de capacitação.



- Horas excedentes podem ser acumuladas para o próximo interstício.
- Se o servidor apresentar mais certificados do que o necessário para cumprir a carga horária exigida, apenas os certificados com as maiores cargas horárias serão considerados, até atingir a exigência do interstício. Mesmo que um curso tenha horas excedentes suficientes para a próxima progressão, é necessário abrir um novo processo indicando a carga horária excedente da progressão anterior.
- A aplicação dos efeitos legais e financeiros da progressão depende do cumprimento do interstício e da apresentação dos documentos necessários.
- Processos iniciados após o interstício de 18 meses terão seus efeitos a partir da data de assinatura do requerimento no processo, desde



que estejam em conformidade com os critérios de concessão.



CONCLUSÃO



À medida que encerramos este manual de capacitação de servidores federais da UNILAB, é importante refletir sobre a jornada de aprendizado e desenvolvimento que cada servidor está empreendendo. Este manual não é apenas um conjunto de diretrizes e procedimentos; é um mapa que orienta cada membro da nossa comunidade universitária em seu caminho para o crescimento profissional e pessoal.

Este manual reconhece cada servidor como um ativo valioso para a universidade. O investimento em capacitação reflete o nosso compromisso com o bem-estar e o desenvolvimento de nossa equipe, assegurando que todos tenham oportunidades iguais de participação em ações de desenvolvimento, crescimento e progressão na carreira.

Agradecemos a todos os servidores da UNILAB pelo seu comprometimento e dedicação. Juntos, continuaremos



a construir uma universidade cada vez mais forte, excelente e inovadora.

Atenciosamente,

EQUIPE DDP

