



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA SGP/UNILAB Nº 483, DE 04 DE AGOSTO DE 2022

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA – UNILAB, nomeado pela Portaria da Reitoria nº 535, de 10/05/2018, publicada no Diário Oficial da União (DOU) nº 90, de 11/05/2018, no uso das atribuições a ele conferidas e,

CONSIDERANDO as competências delegadas pela Portaria da Reitoria nº 885, de 03/08/2018, publicada no DOU nº 151 de 07/08/2018,

CONSIDERANDO a Portaria da Reitoria nº 1.126, de 11/10/2018, publicada no DOU nº 199 de 16/10/2018,

CONSIDERANDO o Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019,

CONSIDERANDO a Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME Nº 21, de 1º de fevereiro de 2021,

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DO OBJETO E ÂMBITO DA APLICAÇÃO

Art. 1º Esta portaria estabelece os procedimentos administrativos para participação de servidores da Unilab em capacitações internas e externas.

Parágrafo único. O disposto no caput não se aplica a licença para capacitação, estudo no exterior e participação de servidores em programas de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu*.

Art. 2º A participação de servidores em capacitações internas e externas de que trata esta portaria deverão estar previstas no Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP do ano corrente e ocorrerá preferencialmente da seguinte forma:

I - ações ofertadas por escolas de governo;

II - ações ofertadas internamente pela Unilab;

III - ações ofertadas por outras instituições, desde que a oferta não esteja contemplada no catálogo previsto nos incisos I e II deste artigo.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS

Art. 3º Para fins desta portaria aplicam-se os seguintes conceitos:

I - ação de desenvolvimento, capacitação ou treinamento regularmente instituído: atividade de aprendizagem estruturada para impulsionar o desempenho competente da atribuição pública em resposta a lacunas de performance ou a oportunidades de melhoria descritas na forma de necessidades de desenvolvimento, realizada em alinhamento aos objetivos organizacionais, por meio do desenvolvimento assertivo de competências;

II - capacitação interna: modalidade de capacitação realizada e certificada pela própria Unilab, que poderá ser de forma presencial, a distância e em serviço, com turma fechada ou aberta, e sendo considerada como jornada regular de trabalho.

III - capacitação externa: modalidade de capacitação realizada e certificada por outra instituição, pública ou privada, em nível nacional ou local, com turma fechada ou aberta, que poderá ser de forma presencial e a distância, sendo considerada como jornada regular de trabalho.

IV - multiplicador de conhecimento: servidores que participaram de ação(ões) de desenvolvimento custeada(s) pela Unilab e que adquiriram conhecimento e experiência, tornando-se aptos a disseminar os conceitos aprendidos.

V - facilitador de aprendizagem: servidor público que mediará o processo de ensino aprendizagem seja por meio da atuação como tutor, instrutor ou palestrante.

CAPÍTULO III
DA ALOCAÇÃO DOS RECURSOS

Art. 4º O valor do orçamento aprovado para capacitação de servidores será subdividido, preferencialmente, da seguinte forma:

I - até 40 % (quarenta por cento) para capacitação interna; e

II - até 60 % (sessenta por cento) para capacitação externa;

CAPÍTULO IV
DA CAPACITAÇÃO INTERNA
SEÇÃO I
DA VIABILIDADE E DA CARACTERIZAÇÃO DA OFERTA

Art. 5º São condições para realização das demandas de capacitação interna:

I - ser orientada para o desenvolvimento de competências técnicas, pessoais e organizacionais necessárias ao alcance dos objetivos estratégicos institucionais e, ou, ter como foco a resolução de um ou mais problemas que impactam no desempenho da(s) unidade(s), ou ainda que objetivem o desenvolvimento das atividades individuais, em consonância com o PDP do ano corrente;

II - disponibilidade orçamentária;

III - viabilidade de instrutoria;

IV - disponibilidade de pessoal para a realização da oferta.

§1º A inobservância de qualquer um dos incisos acima poderá inviabilizar a oferta.

§2º Os instrutores indicados para as capacitações internas deverão ser, preferencialmente, aqueles habilitados no Banco de Instrutores Internos.

Art. 6º A oferta de capacitações internas pela Unilab poderá ocorrer nas modalidades presencial, remota, híbrida ou a distância.

§1º Os cursos ofertados de forma híbrida deverão apresentar, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da sua carga horária em atividades síncronas.

§2º Caracterizam-se como remotos os cursos mediados por ferramentas de interação on-line ao vivo que possuem carga horária síncrona superior a 75%.

§3º Os cursos de capacitação ofertados internamente na modalidade de educação aberta e a distância permanecerão disponíveis, a contar da matrícula, pela quantidade de dias correspondente à carga horária total do curso, na proporção de 1(uma) hora para 1(um) dia. Exemplo: um curso com carga horária total de 20h ficará disponível, para conclusão, por até 20 dias.

SEÇÃO II DO REQUERIMENTO DA OFERTA INTERNA

Art. 7º O requerimento da oferta de capacitação ficará disponível na página da Unilab, na Guia de Processos do Servidor.

§1º O processo deverá chegar à DDP com antecedência mínima de 45 dias da data prevista para realização da ação de desenvolvimento.

§2º Em caso de indicação de instrutores, o demandante deverá instruir o processo com o currículo do instrutor extraído do Banco de Talentos do SouGov.

§3º Caso seja indicado como instrutor um servidor que não conste do Banco de Instrutores Internos, a unidade solicitante informará justificativa nos autos do processo;

§4º Na hipótese do §3º, a indicação de instrutor pela unidade demandante estará sujeita a análise e aprovação pela SGP.

§5º Caso o processo seja encaminhado à DDP com inadequações de instrução processual, a unidade terá até 10 dias corridos para saná-los, contados da primeira solicitação da DDP.

§6º Após a aprovação do curso, os demandantes e o(s) instrutor(s) deverão preencher os documentos necessários à estruturação da sala e demais atividades pedagógicas.

SEÇÃO III DOS TIPOS DE CAPACITAÇÃO INTERNA

Art. 8º Para fins de realização de ações de capacitação interna, serão consideradas as seguintes modalidades:

- I – curso;
- II – oficina;
- III – seminário;
- IV – palestra.

Art. 9º Serão classificados como “*curso*” as ações de capacitação que cumprirem os seguintes requisitos:

I – Capacitação com o objetivo de transmitir determinado conteúdo ou conjunto de temas, com foco na teoria, para treinar os participantes e torná-los aptos a colocar em prática o conhecimento adquirido.

II – Carga horária: a partir de 8 (oito) horas.

III – Quantidade de servidores: de 15 (quinze) a 30 (trinta).

Parágrafo único: O projeto poderá especificar o tamanho da turma, a depender da natureza e complexidade da ação.

Art. 10. Serão classificados como “*oficina*” as ações de capacitação que cumprirem os seguintes requisitos:

I - Capacitação com o caráter de treinamento, cujo objetivo é aprofundar a discussão sobre determinados temas com o foco na prática, usando-se de metodologias ativas, com ampla participação do público, proporcionando um ambiente de aprendizagem colaborativa;

II – Carga horária: 3 (três) a 8 (oito) horas.

III – Quantidade de servidores: de 12 (doze) a 20 (vinte).

Parágrafo único. O projeto poderá especificar o tamanho da turma, a depender da natureza e complexidade da ação.

Art. 11. Serão classificados como “*seminário*” as ações de capacitação que cumprirem os seguintes requisitos:

I – Capacitação com o objetivo de fomentar o debate sobre determinados temas, por meio de uma exposição de argumentos por parte de um orador, seguido de uma discussão sobre o tema abordado com os participantes.

II – Carga horária: de 3 (três) a 8 (oito) horas.

III – Quantidade de servidores: a partir 15 (quinze).

Art. 12. Serão classificados como “*palestra*” as ações de capacitação que cumprirem os seguintes requisitos:

I – Capacitação com o objetivo de apresentar, de forma sucinta, informações importantes sobre determinado tema.

II – Carga horária: no máximo, 4 (quatro) horas.

III – Quantidade de servidores: a partir de 15 (quinze).

SEÇÃO IV

DOS CRITÉRIOS PARA PAGAMENTO DE GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO E CONCURSO - GECC

Art. 13. Haverá pagamento de Gratificação por Encargo de Curso e Concurso – GECC ao facilitador de aprendizagem, nos termos da legislação vigente, que atuar como:

I - Instrutor em curso de formação de carreiras;

II - Instrutor em curso de desenvolvimento e aperfeiçoamento;

III - Instrutor em curso de treinamento;

IV - Tutor em curso presencial ou a distância;

V - Instrutor em curso gerencial;

VI - Conferencista e palestrante em evento de capacitação;

VIII - Instrutor em atividade de orientação para liderança e mentoria.

§1º As atividades assíncronas, em ações de desenvolvimento híbridas, serão consideradas como Tutoria em curso a distância.

§2º A GECC não será devida, conforme o art. 3º do Decreto nº 11.069/2022, ao servidor que executar:

I - atividade que vise a melhoria das rotinas de trabalho da unidade de exercício ou relacionada às políticas de competência dessa unidade;

II - atividade de representação ou de apresentação de estrutura organizacional, de processos de trabalho, de atividades e de trabalhos em curso do órgão, da entidade ou da unidade de exercício;

III - atividade de elaboração de cartilhas, manuais, orientações, normativos e instrumentos afins que envolvam procedimentos sob responsabilidade da unidade de exercício do servidor ou a ele atribuída por projeto institucional;

IV - atividade realizada durante a jornada de trabalho, sem compensação de carga horária, por determinação da unidade de exercício ou por opção do servidor com autorização de sua chefia imediata;

V - revisão de material didático, quando o conteudista já tiver recebido a GECC para a sua elaboração, pelo período de um ano, contado da data da confirmação do recebimento do material para fins de pagamento;

VI - atividade de moderação de comunidade de prática, fórum de aprendizagem ou lista de discussão; ou

VII - atividade sem prévia formalização em processo administrativo específico..

§3º Na hipótese do §2º, do art. 9º, a carga horária total do curso será dividida entre os facilitadores, proporcionalmente ao trabalho realizado por cada.

Art. 14. Para fins de pagamento de GECC, a elaboração de material didático deverá seguir as especificações abaixo:

I - elaboração de apostila - a cada 20 (vinte) laudas serão pagas 5 (cinco) horas, até o limite de 80 laudas.

II - elaboração de slides - até 10% da carga horária total do curso.

II - Elaboração de material multimídia para curso a distância: a produção de vídeo-aulas - a cada 5 (cinco) minutos, serão pagas 2,5 horas, até o limite de 60 minutos.

§ 1º Não serão contabilizadas as partes fracionadas dos múltiplos previstos nos itens anteriores deste artigo.

§ 2º O pagamento total referente ao material didático não poderá exceder 75% da carga horária total do evento.

SEÇÃO V

DA DISPONIBILIZAÇÃO E OCUPAÇÃO DAS VAGAS OFERTADAS E DOS CRITÉRIOS DE CERTIFICAÇÃO

Art. 15. Em caso de não atingir o número máximo de vagas ofertadas pela ação de desenvolvimento pelo público indicado, as vagas remanescentes poderão ser ocupadas por outros integrantes da comunidade acadêmica, desde que:

I - a participação atenda aos interesses da administração;

II - o público esteja previsto e justificado no formulário de solicitação; e

III - a turma tenha o número mínimo de servidores inscritos que justifiquem a realização da oferta.

Art. 16. Os critérios para aprovação e certificação serão, de forma alternativa ou cumulativa, os seguintes:

I - frequência igual ou superior a 70%;

II - nota final igual ou superior a 7,00.

§1º A escolha do critério de certificação observará a modalidade pela qual o curso será ofertado e a metodologia a ser utilizada.

§2º Cumulativamente aos critérios de certificação definidos, o participante deverá responder a avaliação de satisfação do curso para fins de obtenção de certificado.

SEÇÃO VI DAS COMPETÊNCIAS

Art. 17. Compete à unidade demandante:

I - obedecer aos requisitos existentes nesta norma, bem como as supervenientes e instruir o processo em conformidade com a base de conhecimento do processo no SEI, tempestivamente;

II - indicar o instrutor, quando não constarem do banco interno de instrutores previamente cadastrados na área/necessidade;

III - acompanhar e contribuir com a elaboração do projeto pedagógico, esclarecendo as dúvidas sobre a necessidade de desenvolvimento a ser atendida, considerando a especificidade da capacitação profissional e seu caráter técnico, direcionado para melhorias nos resultados, nos processos e no ambiente de trabalho;

IV - comunicar à DDP em tempo hábil, para efeito de análise e atendimento, as alterações eventualmente necessárias nos elementos citados nos incisos anteriores deste artigo.

Art. 18. Compete ao Instrutor:

I - elaborar o projeto pedagógico, conforme as informações do demandante e orientações da DDP;

II - preencher os documentos solicitados pela DDP;

III - realizar as atividades pedagógicas conforme o previsto no ambiente virtual de aprendizagem, no projeto pedagógico e no cronograma previamente alinhado;

IV - realizar as atividades pedagógicas inerentes à instrutoria da ação de desenvolvimento;

V - cumprir com os prazos previamente combinados com a DDP;

VI - fornecer a documentação necessária à instrução dos processos de pagamento de GECC, quando for o caso; e,

VII - comunicar à DDP em tempo hábil, para efeito de análise e atendimento, as alterações eventualmente necessárias às atividades previstas nos elementos citados nos incisos anteriores deste artigo.

Art. 19. Compete à DDP:

I - analisar a solicitação e orientar as partes sempre que necessário;

II - assegurar que as ações de desenvolvimento ocorram conforme os padrões estabelecidos, as necessidades institucionais, e em consonância com as atividades pedagógicas presentes no ambiente virtual de aprendizagem, no projeto pedagógico e no cronograma previamente alinhado;

III - mediar a comunicação entre as partes interessadas;

IV - supervisionar e mediar a elaboração do projeto pedagógico;

V - orientar, auxiliar e acompanhar os instrutores junto às ações de desenvolvimento;

VI - divulgar o curso, de forma transparente na página da SGP;

VII - realizar as avaliações necessárias tais como avaliação de reação e de impacto.

SEÇÃO VII DOS MATERIAIS DIDÁTICOS E DAS GRAVAÇÕES OBTIDAS PARA AS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO INTERNA

Art. 20. Antes do início das atividades o instrutor deverá assinar um documento, autorizando a utilização posterior do material didático e das gravações obtidas para a realização do curso para fins institucionais relativos ao desenvolvimento de pessoal.

§1º No caso de gravações de aulas ao vivo, o instrutor deverá autorizar a reprodução e edição por parte da DDP.

§2º Quando se tratar de edição de vídeo, a DDP irá encaminhar previamente o material para apreciação do instrutor, antes de nova disponibilização.

CAPÍTULO V DA CAPACITAÇÃO EXTERNA

Art. 21. Para autorização de capacitações externas, serão observados os seguintes critérios:

I - disponibilidade orçamentária;

II - ordem de solicitação.

Art. 22 A participação em ações cujo fluxo não inclui a Divisão de Desenvolvimento de Pessoal-DDP e cujas necessidades da unidade integrem o PDP da universidade devem ser informadas pelo servidor para fins de registro.

Art. 23. Na hipótese de dois ou mais servidores serem indicados para participação em um mesmo evento de capacitação externa e não havendo recurso suficiente, será(ão) priorizado/a(s) o/a(s) servidor/a(es/as) indicados pela chefia.

Art. 24. No prazo de até trinta dias após a conclusão da capacitação externa, o servidor deverá comprovar a participação efetiva na ação, devendo apresentar certificado que comprove a participação.

Parágrafo único. A não apresentação da documentação de que tratam os incisos I a III do caput sujeitará ao servidor o ressarcimento dos gastos, na forma da legislação vigente.

Art. 25. Em caso de insucesso da participação no curso cuja inscrição foi requerida, encaminhar o processo à DDP para ciência e acompanhamento da unidade, informando o motivo.

CAPÍTULO VI DAS RESPONSABILIDADES

Art. 27. Compete ao servidor:

I - buscar a aprendizagem continuada;

II - comprovar a participação efetiva na ação de desenvolvimento;

III - prestar as devidas informações à SGP, quando solicitado;

IV - disseminar e aplicar os conhecimentos obtidos nas ações de desenvolvimento;

V - multiplicar os conhecimentos adquiridos com os demais servidores em exercício da área de atuação, sempre que possível.

§1º A desistência do servidor em qualquer ação de desenvolvimento de que trata esta instrução normativa deverá ser comunicada imediatamente à DDP antes da data de início da capacitação, por meio do e-mail ddp@unilab.edu.br ou por despacho no processo SEI que originou a demanda.

§2º A ausência injustificada do servidor à capacitação interna ou externa, no horário de expediente, ainda que respeitado o limite de faltas permitido e, não tendo este registrado frequência em seu local de trabalho, configurará falta ao serviço, conforme a legislação vigente.

§3º A multiplicação de conhecimentos prevista no inciso V será considerada como jornada de trabalho regular de acordo com a carga horária do cargo efetivo, não ensejando, portanto, pagamento de Gratificação por Encargo de Curso e Concurso (GECC).

Art. 28. Compete às chefias:

I - estimular a participação de todos os servidores sob sua gestão nas ações de desenvolvimento ofertadas pelo órgão ou entidade;

II - acompanhar a eficácia e a efetividade da ação de desenvolvimento na aplicação prática dos conhecimentos adquiridos pelos servidores;

III - apoiar o servidor na disseminação e aplicação dos conhecimentos obtidos nas ações de desenvolvimento;

IV - prestar as devidas informações à SGP.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 29. Serão atendidos preferencialmente as ações de desenvolvimento previstas em programas internos de capacitação e desenvolvimento de servidores.

Art. 30. Os casos omissos a esta portaria serão esclarecidos pela Superintendência de Gestão de Pessoas.

Art. 31. Esta portaria entrará em vigor no prazo de 7 dias após sua publicação.

ANTONIO ADRIANO SEMIÃO NASCIMENTO
Superintendência de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO ADRIANO SEMIÃO NASCIMENTO**, **SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS**, em 04/08/2022, às 12:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0511647** e o código CRC **A3221B90**.