



MANUAL DE PROCEDIMENTOS – MPR

MPR-001-001/CGCAP

Revisão 00

Assunto: **PROCEDIMENTOS PARA CONCESSÃO,
AFASTAMENTOS E LICENÇA PARA
CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES DA ANAC**

Aprovação: Portaria 1721, de 8 de outubro de 2010, publicada no Boletim de Pessoal e Serviço – BPS, v.5, n. 40, de 8 de outubro de 2010.

KATIA MARIA VARGAS ASSIS
Presidente do Comitê Gestor de Capacitação
Membro da SCD no Comitê Gestor

ANDRÉA MARIA DE MARQUE
Membro da SAF no Comitê Gestor

ISABEL HERMINIA EGLER
Membro da SPI no Comitê Gestor

SUMÁRIO

SUMÁRIO	2
1. INTRODUÇÃO	3
2. DEFINIÇÕES	4
3. INFORMAÇÕES GERAIS	7
4. PROCEDIMENTOS	10
5. CONCESSÃO DE LICENÇA CAPACITAÇÃO	18
6. PRAZOS PARA ENCAMINHAMENTO DA SOLICITAÇÃO E COMPETÊNCIA PARA APROVAÇÃO:	21
7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	22
8. DISPOSIÇÕES FINAIS	23
9. ANEXOS – MODELOS DE FORMULÁRIOS DISPONÍVEIS NA INTRANET	23
10. QUADRO RESUMO	24

1. INTRODUÇÃO

O presente Manual estabelece os *procedimentos para concessão de capacitação e desenvolvimento aos servidores* da Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC ou que nela tenham exercício, de acordo com o art. 23, III, da Instrução Normativa nº 32, de 25 de novembro de 2009, e alterações posteriores, bem como os critérios para a concessão de Licença Capacitação, prevista no art. 87 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

A elaboração de procedimentos internos de execução de trabalhos de rotina é extremamente importante para garantir a padronização e a transparência dos processos de uma organização.

Este MPR se insere em um contexto regulatório composto por leis, regulamentos e outros atos normativos. O processo que resulta na aprovação deste MPR (ou de sua revisão), visando adicionar, alterar ou cancelar partes dele, é de responsabilidade do Comitê Gestor de Capacitação - CGCAP.

Servidores em todos os níveis da ANAC estão encorajados a fornecer sugestões para as revisões deste documento. Mudanças na política de capacitação e desenvolvimento de pessoas no âmbito do Poder Executivo Federal ou da Agência são motivos para uma revisão.

As sugestões de revisão deverão ser encaminhadas ao Comitê Gestor de Capacitação - CGCAP, com as respectivas justificativas. Todas as sugestões recebidas serão analisadas, em coordenação com as unidades organizacionais afetas.

2. DEFINIÇÕES

2.1. Afastamento para estudo no exterior

Participação do servidor em eventos de capacitação no exterior, de acordo com as diretrizes estratégicas da ANAC;

2.2. Ambientação

Ação destinada à integração do servidor à Agência e conhecimento de sua estrutura e funcionamento, para que atue efetivamente no desenvolvimento de suas atividades, com a observância da ética, do regime jurídico, dos direitos e deveres e das normas institucionais;

2.3. Aperfeiçoamento

Participação de servidores em encontros técnicos, conferências, seminários, congressos, cursos, treinamentos e outros eventos similares, versando sobre temas de cunho científico, técnico, cultural ou equivalente, de interesse da ANAC, destinados à renovação e ao aprimoramento de conhecimentos, habilidades e atitudes, visando à adaptação do servidor às mudanças ambientais, culturais e tecnológicas;

2.4. Capacitação em Serviço

Conjunto de atividades desenvolvidas em local de trabalho sob orientação; treinamento em serviço (*on the job training*);

2.5. Competência

Capacidade de se fazer algo, obtendo-se um determinado desempenho e atingindo um resultado esperado. Conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes interdependentes e necessários ao alcance das metas estabelecidas;

2.6. Curso a Distância

Modalidade de ensino que utiliza material impresso ou eletrônico, podendo ser complementado por aulas transmitidas via rede mundial de computadores, de forma síncrona ou assíncrona, com certificação concedida após aprovação em exames para essa finalidade. Dispensa a presença de instrutor e participante em sala de aula, dependendo do tipo de treinamento, podendo contar com um sistema de tutoria eficaz;

2.7. Cursos Presenciais

Conjunto sistematizado de ações de capacitação para atender às necessidades dos servidores da ANAC ou que nela tenham exercício, podendo ser ministrado interna ou externamente com a presença de instrutor e participação em sala de aula;

2.8. Cursos Semi-Presenciais

Conjunto sistematizado de ações de capacitação adaptado às necessidades dos servidores da ANAC ou que nela tenham exercício, podendo ser ministrado interna ou externamente sendo parte presencial e parte a distância;

2.9. Escolas de Governo

Instituições destinadas, precipuamente, à formação e ao desenvolvimento de servidores públicos, incluídas na estrutura da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

2.10. Evento de Capacitação

Qualquer ação de capacitação e desenvolvimento sistematizada, que atenda às necessidades dos servidores da ANAC ou que nela tenham exercício, podendo ser ministrado interna ou externamente;

2.11. Formação Profissional

Ação voltada para garantir a qualificação no nível técnico-operacional do servidor, facultando-lhe a participação em cursos de média e longa duração, que contribuam para a aquisição de competências fundamentais e imprescindíveis ao desempenho profissional;

2.12. Grupos Formais de Estudo

Atividades planejadas com a finalidade de fomentar estudos de interesse da ANAC, compostas por equipes multidisciplinares da Agência ou de instituições nacionais e internacionais;

2.13. Intercâmbios

Troca de experiências profissionais em que o participante absorve e transmite novas competências em outra instituição, por tempo determinado;

2.14. Oficina de Trabalho

Grupo de trabalho com o objetivo de solucionar questões propostas e que deve apresentar um produto em um prazo determinado;

2.15. Participação com ônus para a ANAC

Quando implicar concessão de passagens, diárias e/ou pagamento de taxas, inscrição, mensalidades, assegurados ao servidor o vencimento e demais vantagens do cargo;

2.16. Participação com ônus limitado para a ANAC

Quando implicar apenas manutenção do vencimento e demais vantagens do cargo;

2.17. Participação sem ônus para a ANAC

Quando não acarreta qualquer despesa para a Agência, seja de vencimento ou demais vantagens e/ou passagens, diárias, pagamento de taxas, inscrição, mensalidades;

2.18. Pós-Graduação

Modalidade direcionada aos servidores integrantes de cargos de nível superior, tendo como objetivo aprimorar o seu desempenho, dentro de elevados padrões técnicos, para atuar na geração e expansão do conhecimento. Abrange cursos de Especialização, Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado;

2.19. Seminário, Congresso, Workshop e Assemblados

Evento que reúne um conjunto de profissionais, visando a análise e discussão de um determinado tema, possuindo os participantes conhecimento prévio ou interesse em comum sobre o assunto, com duração de pelo menos 1 (um) dia;

2.20. Unidade Organizacional (UORG)

Unidade da estrutura organizacional da ANAC: Diretoria-Presidente, Diretorias, Órgãos de Assessoramento, Superintendências, Gerência de Análise e Pesquisa da Segurança Operacional (GGAP), Procuradoria Geral, Corregedoria, Ouvidoria.

3. INFORMAÇÕES GERAIS

3.1. COMITÊ GESTOR DE CAPACITAÇÃO – CGCAP

3.1.1. O CGCAP é responsável pela condução da execução da Política de Capacitação e Desenvolvimento, destinada a assegurar a profissionalização dos servidores da ANAC.

3.1.2. São instrumentos dessa Política: Plano Anual de Capacitação; Relatório de Execução do Plano Anual de Capacitação e Sistema de Gestão por Competência.

3.1.3. De acordo com a Instrução Normativa nº 32, de 25 de novembro de 2009, e IN 41 de 9 de junho de 2010, compete ao CGCAP:

- a) consolidar as solicitações de capacitação das UORGs;
- b) coordenar o planejamento do Plano Anual de Capacitação;
- c) aprovar o Plano Anual de Capacitação da ANAC;
- d) validar o curso de formação profissional previsto para as carreiras de nível superior e o curso de ambientação aos novos servidores das carreiras da ANAC;
- e) monitorar e avaliar as ações de capacitação e desenvolvimento dos servidores no âmbito institucional;
- f) selecionar candidatos a programas de formação e capacitação na modalidade de pós-graduação;
- g) analisar, discutir e propor os procedimentos e normas referentes às ações de capacitação em nível de pós-graduação dos servidores da ANAC ou que nela tenham exercício;
- h) deliberar sobre as solicitações de participação do servidor em evento de capacitação de qualquer natureza inclusive sobre aqueles que envolvam deslocamento dentro e fora do país, independente do período do afastamento;
- i) elaborar o Relatório de Execução do Plano Anual de Capacitação; e
- j) promover a disseminação da Política de Capacitação e Desenvolvimento dos servidores da Agência ou que nela tenham exercício.

3.1.4. São objetos de análise e deliberação do CGCAP: ambientação; aperfeiçoamento; capacitação em serviço; cursos presenciais, semipresenciais e à distância; afastamento para estudo no exterior; formação profissional; intercâmbios; pós-graduação; e seminários, congressos, workshops e assemelhados.

3.1.5. Eventos que caracterizem Grupos Formais de Estudo e/ou Oficinas de Trabalho não serão passíveis de análise e deliberação do CGCAP, sendo considerados missão técnica para fins de concessão de diárias e passagens e pagamento de taxa de participação.

3.2. PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO DA ANAC

3.2.1. O Plano Anual de Capacitação da ANAC é composto pelos programas de capacitação e desenvolvimento da Agência e define as linhas norteadoras das ações, que serão planejadas, executadas e avaliadas para as Unidades Organizacionais (UORGs).

3.2.2. Cada programa é composto por um grupo de projetos reunidos em função de um tema comum e gerenciados de uma forma integrada.

3.2.3. O Plano Anual de Capacitação é composto pelos seguintes Programas:

I. Programa de Ambientação e Integração da ANAC

Consiste em ações de capacitação destinadas à ambientação e à integração do servidor à Agência, para que atue efetivamente no desenvolvimento de suas atividades, com a observância da ética, do regime jurídico, dos direitos e deveres e das normas institucionais, favorecendo o processo de socialização dos servidores e visando à consolidação da cultura institucional e melhoria da qualidade de vida no trabalho.

II. Programa de Qualificação Técnica em Aviação Civil

Consiste em ações de capacitação com foco no desenvolvimento e na atualização do servidor em competências inerentes às diversas áreas de atuação da Agência no âmbito da Aviação Civil.

III. Programa de Formação e Desenvolvimento Gerencial

Consiste em ações de capacitação destinadas à aquisição e à operacionalização de conteúdos de gestão para o servidor ocupante de cargo comissionado ou que apresente potencial para ocupá-lo.

IV. Programa de Aperfeiçoamento Institucional

Consiste em ações de capacitação com foco no desenvolvimento e na atualização do servidor em competências individuais e nas inerentes aos processos institucionais da Agência.

3.2.4. Os Projetos de Capacitação, que compõem os Programas acima descritos, são empreendimentos com objetivos bem definidos em função de problemas, necessidades, oportunidades ou interesses manifestados pelas unidades organizacionais, com a finalidade de planejar e coordenar ações voltadas para a melhoria de processos de capacitação e alcance de resultados em seus diferentes níveis e contextos, com foco no desenvolvimento das competências necessárias.

3.2.5. Os Projetos de Capacitação são compostos por eventos de capacitação, desenvolvidos internamente ou por meio de aquisição externa, nas formas previstas no artigo 2º, do Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006 e artigo 11, parágrafo único, da Instrução Normativa nº 32, de 25 de novembro de 2009, quais sejam, cursos presenciais, semipresenciais, a distância, capacitação em serviço, intercâmbios, estágios, seminários, congressos, workshops e assemelhados, relativos aos eixos temáticos: Aviação Civil, Institucional e Gerencial.

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

3.3. ORÇAMENTO PARA CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES DA ANAC

3.3.1. O orçamento previsto no Plano Plurianual da ANAC, destinado aos eventos de capacitação dos servidores, é composto pelas seguintes Ações Orçamentárias:

- a) Capacitação de Especialistas e Técnicos da Aviação Civil;
- b) Capacitação de Servidores Públicos Federais.

3.3.2. O orçamento previsto nas Ações Orçamentárias acima será destinado à capacitação de servidores e monitorado pelo CGCAP.

4. PROCEDIMENTOS

4.1. PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS DE CAPACITAÇÃO DESENVOLVIDOS PELA ANAC

4.1.1. Todos os eventos de capacitação desenvolvidos pela ANAC, envolvendo servidores da Agência, deverão ser submetidos ao CGCAP, por meio de processo autuado com os seguintes documentos:

a) Memorando – documento assinado pelo Superintendente da SCD encaminhando ao CGCAP a lista de servidores matriculados e a programação do evento para análise e deliberação.

b) Lista de Servidores com Matrícula Confirmada – contendo: Nome, SIAPE, Cargo, UORG, Telefone e e-mail.

c) Especificações do Evento – documento contendo: objetivos, ementa, conteúdo programático, carga horária, público alvo, data e local de realização do evento.

4.1.2. A participação de servidor em evento de capacitação somente poderá ser efetivada mediante o atendimento dos seguintes pré-requisitos:

a) não estar em período de afastamento em razão de usufruto de férias no período de realização do evento;

b) não estar cedido a outro órgão;

c) não estar em gozo das seguintes licenças, no período de realização do evento:

i) por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

ii) para atividade política;

iii) para tratar de interesses particulares;

iv) para desempenho de mandato classista.

4.1.3. Quando a solicitação implicar em afastamento, a UORG do servidor deverá providenciar junto ao SCDP a concessão de diárias e passagens.

4.1.4. O resultado do pleito será encaminhado pela Secretaria do CGCAP à área demandante para conhecimento.

4.1.5. Ao final do evento de capacitação, o processo instruído pela SCD deverá retornar ao CGCAP, no prazo máximo de 20 (vinte) dias, contendo:

a) Relação dos aprovados do referido evento; e

b) Consolidação da avaliação do evento.

4.1.6. O servidor que não comparecer ao evento de capacitação ou abandoná-lo, deverá apresentar justificativa ao Comitê Gestor de Capacitação no prazo máximo de 10 (dez) dias. Caso contrário não poderá ser inscrito em outra ação de capacitação por 6 (seis) meses.

4.1.7. A penalidade prevista não será devida nos casos de comprovado caso fortuito ou força maior.

4.2. PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS DE CAPACITAÇÃO DESENVOLVIDOS POR TERCEIROS, NO PAÍS

4.2.1. A UORG interessada na participação de servidor(es) em eventos de capacitação adquiridos externamente, no país, deverá autuar processo instruído com os seguintes documentos:

a) Nota Técnica - encaminhando o processo para análise e deliberação do CGCAP (modelo disponível na Intranet), contendo:

i) para custo de evento inferior a 8 mil reais, assinatura da chefia imediata; ou

ii) para custo de evento acima de 8 mil reais, assinatura da chefia imediata e do titular da unidade organizacional; e

iii) para todas as solicitações: assinatura do coordenador da SCD indicado para assessorar a UORG em tela nas ações de capacitação.

b) Formulário de Solicitação para Participação em Evento de Capacitação (modelo disponível na Intranet)

c) Programação do Evento - documento emitido pela instituição organizadora, contendo: conteúdo programático, valor da inscrição, data e local de realização do evento, CNPJ e meios de contato.

d) Termo de Compromisso – documento que contenha o compromisso de avaliação do evento autorizado e disseminação das informações adquiridas por intermédio do mesmo, preenchido e assinado pelo requerente e com a ciência da chefia imediata (modelo disponível na Intranet).

i) os servidores que participarem de eventos externos de 5 (cinco) dias ou mais de duração ou de eventos realizados no exterior, independentemente do prazo de duração, além de entregar o **Formulário de Avaliação do Evento** (disponibilizado na intranet), deverão disseminar a informação advinda da sua participação, por meio de palestra para os demais servidores da mesma unidade organizacional de exercício, podendo estender o convite aos demais servidores da mesma sede da ANAC, ou publicação de conteúdo na Intranet, ou por meio de mecanismo de disseminação da informação sugerido pelo Comitê Gestor de Capacitação e aprovado por ele. Cabe ressaltar, que essa disseminação, independentemente da metodologia utilizada, não implicará em pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso.

4.2.2. Quando a solicitação implicar em afastamento, a UORG do servidor deverá providenciar junto ao SCDP a concessão de diárias e passagens.

4.2.3. A pré-inscrição junto à instituição organizadora do evento de capacitação é de responsabilidade do servidor interessado.

4.2.4. Quando houver indicação de curso a distância e/ou realizado fora do horário de funcionamento da Agência, as horas de estudo demandadas pelo evento deverão ser acordadas entre a chefia imediata e o servidor.

4.2.5. Os processos deverão ser encaminhados ao Comitê Gestor de Capacitação para deliberação.

4.2.6. A participação de servidor em evento de capacitação somente poderá ser efetivada mediante o atendimento dos seguintes pré-requisitos:

a) não estar em período de afastamento em razão de usufruto de férias no período de realização do evento;

b) não estar cedido a outro órgão;

c) não estar em gozo das seguintes licenças, no período de realização do evento:

i) por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

ii) para atividade política;

iii) para tratar de interesses particulares;

iv) para desempenho de mandato classista.

4.2.7. O CGCAP observará os seguintes critérios na análise das propostas de participação em eventos e na priorização das autorizações:

1º. Aderência dos objetivos a serem alcançados com a capacitação às atribuições do servidor devidamente justificada na Nota Técnica;

2º. Histórico de capacitação, considerando a carga horária de capacitação realizada no exercício;

3º. Intervalo de tempo entre a solicitação e a última capacitação realizada;

4º. Eventos de capacitação fora da cidade de exercício do servidor serão autorizados quando nela não for oferecido evento similar ou de mesmo padrão de ensino em período próximo; e

5º. Relação custo-benefício.

4.2.8. No caso de indeferimento da solicitação pelo CGCAP, o processo será encaminhado à área demandante para conhecimento.

4.2.9. No caso de deferimento da solicitação pelo CGCAP:

a) o servidor será comunicado que o processo dará prosseguimento aos demais trâmites administrativos (demonstrado no Quadro Resumo anexo); e

b) finalizados os trâmites administrativos, o servidor será informado do resultado do pleito.

4.2.10. Ao final do evento de capacitação o servidor deverá encaminhar à SCD:

a) cópia do **Certificado** ou, na falta deste, a **Declaração de Participação/Conclusão** do referido evento no prazo máximo de 10 dias;

b) **Formulário de Avaliação do Evento** (modelo disponível na intranet) no prazo máximo de 10 dias;

c) **Nota Fiscal** para pagamento, quando for o caso, no prazo máximo de 10 dias;

d) Dados que comprovem a execução do **Termo de Compromisso** constante do item 4.2.1 alínea (d), no prazo máximo de 30 dias.

4.2.11. O servidor que não comparecer ao evento de capacitação ou abandoná-lo, deverá apresentar justificativa ao Comitê Gestor de Capacitação no prazo máximo de 10 (dez) dias. Caso não apresente justificativa ou a mesma não seja aceita pelo CGCAP, deverá ressarcir à ANAC as despesas decorrentes de inscrição, passagens e diárias e não poderá ser inscrito em outra ação de capacitação por 6 (seis) meses, a contar de notificação expedida pelo CGCAP. Aplica-se o ressarcimento da inscrição, diárias e passagens às situações de insuficiência acadêmica e trancamento de matrícula para os casos de pós-graduação.

4.2.12. Na hipótese de não apresentar o documento de conclusão, a avaliação do evento e/ou de não disseminar a informação advinda da sua participação no evento, quando for o caso, conforme disposto no item 4.2.1, nos prazos estabelecidos, o servidor ficará impedido de participar de novo evento de capacitação até que a situação seja regularizada. Além disso, o Comitê Gestor de Capacitação informará ao titular da unidade organizacional do servidor sobre esta ocorrência.

4.2.13. Os ressarcimentos previstos não serão devidos quando comprovado caso fortuito ou força maior.

4.2.14. O ressarcimento será mediante o pagamento de Guia de Recolhimento da União (GRU) emitido pela unidade organizacional competente.

4.3. PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS DE CAPACITAÇÃO DESENVOLVIDOS POR TERCEIROS, FORA DO PAÍS

4.3.1. A UORG interessada na participação de servidor(es) em eventos de capacitação adquiridos no exterior, deverá autuar processo instruído com os seguintes documentos:

a) **Memorando** - documento assinado pela gerência competente, com a justificativa para pagamento antecipado da inscrição e a data limite para o

pagamento, contendo obrigatoriamente os **dados bancários da instituição promotora do evento** para o depósito;

c) **Nota Técnica** encaminhando o processo para análise e deliberação do CGCAP (modelo disponível na Intranet) assinada pela chefia imediata, pelo titular da unidade organizacional e pelo coordenador da SCD indicado para assessorar a UORG em tela nas ações de capacitação.

d) **Formulário de Solicitação para Participação em Evento de Capacitação** (modelo disponível na Intranet)

e) **Programação do Evento** - documento emitido pela instituição organizadora, contendo: conteúdo programático, valor da inscrição, data e local de realização do evento e meios de contato.

f) **Formulário de Solicitação de Afastamento do País** (disponibilizado na Intranet);

g) **Formulário de Opção de Recebimento de Diária** - com opção de moeda estrangeira (disponibilizado na Intranet)

h) **Minuta de Despacho de Afastamento do País** (modelo disponível na Intranet) para assinatura da autoridade competente;

i) Para eventos sem tradução simultânea para o português, anexar **Comprovante de Proficiência no Idioma** exigido para participação no referido evento.

j) **Termo de Compromisso** – documento que contenha o compromisso de avaliação do evento autorizado e disseminação das informações adquiridas por intermédio do mesmo, preenchido e assinado pelo requerente e com a ciência da chefia imediata (modelo disponível na Intranet).

i) os servidores que participarem de eventos externos de 5 (cinco) dias ou mais de duração ou de eventos realizados no exterior, independentemente do prazo de duração, além de entregar o **Formulário de Avaliação do Evento** (disponibilizado na intranet), deverão disseminar a informação advinda da sua participação, por meio de palestra para os demais servidores da mesma unidade organizacional de exercício, podendo estender o convite aos demais servidores da mesma sede da ANAC, ou publicação de conteúdo na Intranet, ou por meio de mecanismo de disseminação da informação sugerido pelo Comitê Gestor de Capacitação e aprovado por ele. Cabe ressaltar, que essa disseminação, independentemente da metodologia utilizada, não implicará em pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso.

4.3.2. Quando da solicitação do evento internacional, deverá constar cadastro prévio na SCDP.

4.3.3. A pré-inscrição junto à instituição organizadora do evento de capacitação é de responsabilidade do servidor interessado.

4.3.4. O servidor que participar de eventos de capacitação no exterior, no interesse da Administração, deverá solicitar à unidade competente a emissão do passaporte de serviço com os respectivos vistos, quando necessários.

4.3.5. Os processos deverão ser encaminhados ao Comitê Gestor de Capacitação para deliberação.

4.3.6. As UORGs poderão propor o máximo de dois servidores por evento internacional, no exercício, exceto nos casos em que o certificado individual de participação no evento seja requisito para obtenção de credencial requerida para realização de atividade funcional específica do servidor.

4.3.7. O servidor que participar de evento de capacitação no exterior não poderá participar de outro evento desta modalidade antes de decorrido o período de 6 (seis) meses contados a partir da data de conclusão, ressalvada a hipótese de módulo complementar do mesmo evento já autorizado ou de interesse exclusivo da ANAC, justificado pela área interessada e aprovado Comitê Gestor de Capacitação.

4.3.8. A participação de servidor em evento de capacitação somente poderá ser efetivada mediante o atendimento dos seguintes pré-requisitos:

a) não estar em período de afastamento em razão de usufruto de férias no período de realização do evento;

b) não estar cedido a outro órgão;

c) não estar em gozo das seguintes licenças, no período de realização do evento;

i. por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

ii. para atividade política;

iii. para tratar de interesses particulares;

iv. para desempenho de mandato classista;

4.3.9. O CGCAP observará os seguintes critérios na análise das propostas de participação, bem como para seleção e classificação dos servidores na hipótese do número de candidatos indicados ser superior ao das vagas definidas nos eventos, conforme ordem de prioridade:

1º. Aderência dos objetivos a serem alcançados com a capacitação às atribuições do servidor devidamente justificados na Nota Técnica;

2º. Histórico de capacitação no exercício, realizada no exterior, e intervalo de tempo entre a solicitação e a última capacitação realizada;

3º. Carga horária de capacitação realizada no exercício;

4º. Relação custo-benefício;

4.3.10. No caso de indeferimento da solicitação pelo CGCAP, o processo será encaminhado à área demandante para conhecimento.

4.3.11. No caso de deferimento da solicitação pelo CGCAP:

a) o servidor será comunicado, por meio de mensagem eletrônica, que o processo dará prosseguimento aos demais trâmites administrativos (demonstrado no Quadro Resumo anexo);

b) o servidor deverá providenciar, junto à instituição organizadora do evento documento comercial (*Invoice*), a ser encaminhado à SAF conforme instruções contidas no comunicado do CGCAP

i. *Invoice* - documento comercial emitido pela instituição de ensino para a Superintendência de Administração e Finanças indicando o serviço, quantidade de participantes e preços acordados entre o fornecedor e o comprador, para que a ANAC possa realizar o pagamento antecipado da despesa;

c) finalizados os trâmites administrativos, o servidor será informado do resultado do pleito.

4.3.12. No caso de indeferimento da solicitação em uma das etapas subsequentes à aprovação pelo CGCAP, o processo deverá retornar ao referido Comitê para conhecimento.

4.3.13. Ao final do evento de capacitação o servidor deverá encaminhar à SCD:

a) cópia do **Certificado** ou, na falta deste, a **Declaração de Participação/Conclusão** do referido evento no prazo máximo de 10 dias;

b) **Formulário de Avaliação do Evento** (modelo disponível na intranet) no prazo máximo de 10 dias;

c) **Nota Fiscal** para pagamento, quando for o caso, no prazo máximo de 10 dias;

d) Dados que comprovem a **Execução do Termo de Compromisso** constante do item 4.3.1 alínea(j), no prazo máximo de 30 dias.

4.3.14. O servidor que se afastar do país deve dedicar-se exclusivamente ao evento, ficando proibido seu envolvimento em quaisquer outras atividades profissionais não relacionadas com o objeto do evento, salvo no interesse exclusivo da ANAC, manifestado expressamente por ocasião da aprovação de sua participação;

4.3.15. O servidor que desistir de participar do evento de capacitação solicitado durante o trâmite do processo deverá justificar ao CGCAP. Caso não apresente justificativa ou a mesma não seja aceita pelo Comitê deverá ressarcir à ANAC as despesas administrativas já incorridas até o momento.

4.3.16. O servidor que não comparecer ao evento de capacitação ou abandoná-lo, deverá apresentar justificativa ao Comitê Gestor de Capacitação no prazo máximo de 10

(dez) dias. Caso não apresente justificativa ou a mesma não seja aceita pelo CGCAP, deverá ressarcir à ANAC as despesas decorrentes de inscrição, passagens e diárias e não poderá ser inscrito em outra ação de capacitação por 6 (seis) meses, a contar de notificação expedida pelo CGCAP. Aplica-se o ressarcimento da inscrição, diárias e passagens às situações de insuficiência acadêmica e trancamento de matrícula para os casos de pós-graduação.

4.3.17. Na hipótese de não apresentar o documento de conclusão, a avaliação do evento e/ou de não disseminar a informação advinda da sua participação no evento, quando for o caso, conforme disposto no item 4.3.1 (j), nos prazos estabelecidos, o servidor ficará impedido de participar de novo evento de capacitação até que a situação seja regularizada. Além disso, o Comitê Gestor de Capacitação informará ao titular da unidade organizacional do servidor sobre esta ocorrência

4.3.18. Os ressarcimentos previstos não serão devidos quando comprovado caso fortuito ou força maior.

4.3.19. O ressarcimento será mediante o pagamento de Guia de Recolhimento da União (GRU) emitido pela unidade organizacional competente.

4.3.20. A participação em evento de capacitação no exterior poderá ser com ônus, com ônus limitado ou sem ônus para a Agência, considerando o interesse público.

5. CONCESSÃO DE LICENÇA CAPACITAÇÃO

5.1.1. A cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo com a respectiva remuneração, por até 3 (três) meses, para participação de ação de capacitação profissional.

5.1.2. Os períodos de licença capacitação não são acumuláveis.

5.1.3. O afastamento pretendido deve atender ao interesse público e destina-se a proporcionar ao servidor a oportunidade de desenvolver ou adquirir novas competências necessárias ao exercício das atribuições do cargo.

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

5.1.5. A licença capacitação poderá ser utilizada integralmente para a elaboração de dissertação de mestrado ou tese de doutorado, cujo objeto seja compatível com os interesses da Agência.

5.1.6. Para usufruto da licença capacitação, esta deve ser solicitada até o último dia útil anterior ao quinquênio subsequente.

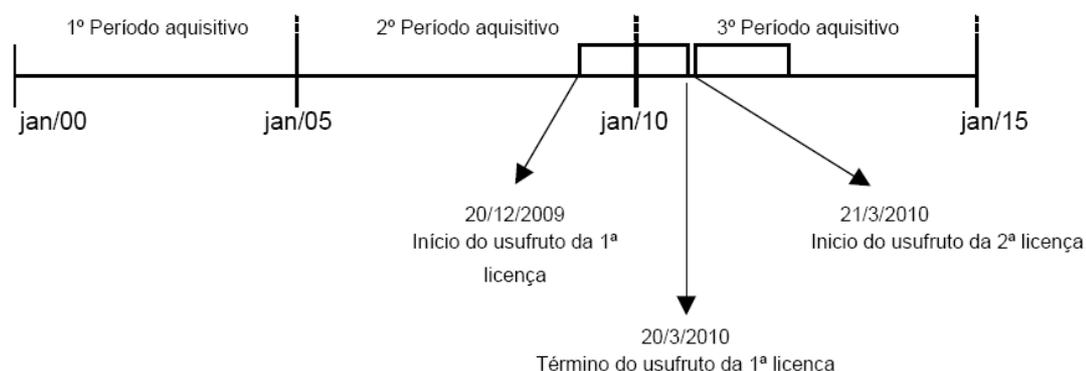
5.1.7. Caso o servidor solicite a licença capacitação no último dia anterior ao quinquênio subsequente, poderá usufruir a licença durante o período aquisitivo subsequente, sem parcelamento.

5.1.8. Não caracteriza acúmulo solicitar nova licença capacitação referente a outro período aquisitivo, mesmo que tenha usufruído de licença capacitação em período próximo, mas referente ao quinquênio anterior.

EXEMPLO visando facilitar o entendimento (Nota Técnica nº 595/2009/COGES/DENOP/SRH/MP):

O servidor ingressou no serviço público em janeiro de 2000, completando o primeiro período aquisitivo em janeiro de 2005, e a partir desta data poderia requerer a licença capacitação referente ao primeiro período quinquênio aquisitivo (janeiro de 2000 a janeiro de 2005) e gozá-lo dentro do lapso temporal correspondente ao segundo período aquisitivo (janeiro de 2005 a janeiro de 2010). Na hipótese de o servidor iniciar o gozo no final do mês de dezembro de 2009, o período de três meses da licença vai terminar no transcurso no terceiro período aquisitivo (janeiro de 2010 a janeiro de 2015), situação para a qual não existe óbice legal. Posteriormente, tendo em vista já ter completado o segundo período aquisitivo, poderia o servidor protocolar novo requerimento de licença capacitação e solicitar que o gozo relativo a esse período tivesse início logo após o usufruto da primeira licença capacitação. O esquema abaixo

destina-se a exemplificar a hipótese descrita, visando facilitar a sua compreensão.



5.1.9. As licenças não usufruídas serão canceladas.

5.1.10. Durante o período da licença, é vedado ao servidor o exercício de qualquer outra atividade remunerada, salvo as atividades acumuláveis previstas em Lei. Considerando que o afastamento em virtude de licença capacitação é entendido como de efetivo exercício, a acumulação ilícita é passível de apuração por meio de processo administrativo disciplinar.

5.1.11. Não será concedido afastamento ao servidor que esteja com suspensão disciplinar ou preventiva, ou ainda, com prisão preventiva ou decorrente de decisão judicial.

5.1.12. A Agência poderá custear a inscrição do servidor em ações de capacitação durante essa licença.

5.1.13. O servidor requisitado deverá requerer a concessão da licença capacitação em seu órgão de origem, após prévia manifestação do órgão cessionário quanto à oportunidade e conveniência do afastamento.

5.1.14. O servidor interessado na concessão de licença capacitação deverá, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do início, salvo motivo de força maior, abrir um processo encaminhando ao Comitê Gestor de Capacitação os seguintes documentos:

a) Formulário de **Solicitação de Licença Capacitação** disponível na Intranet;

b) **Nota Técnica** – documento assinado pelo titular da UORG de lotação, que deverá demonstrar que as atribuições exercidas pelo servidor serão cobertas durante a licença, bem como conter a justificativa da oportunidade de capacitação e da relevância, para a instituição da capacitação pretendida pelo servidor;

c) **Programação do Evento** - documento emitido pela instituição promotora, contendo: conteúdo programático, valor da inscrição (quando for o caso), data e local de realização do evento, CNPJ e meios de contato.

5.1.15. Após análise da documentação encaminhada, o Comitê Gestor de Capacitação providenciará parecer técnico e o encaminhará o processo administrativo com a solicitação ao Diretor Presidente para deliberação.

5.1.16. O servidor deverá disseminar a informação advinda da sua participação, por meio de palestra para os demais servidores da mesma unidade organizacional de exercício, podendo estender o convite aos demais servidores da mesma sede da ANAC, ou publicação de conteúdo na Intranet, ou por meio de mecanismo de disseminação da informação sugerido ao Comitê Gestor de Capacitação e aprovado por ele, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o retorno. Cabe ressaltar que essa disseminação, independente da metodologia utilizada, não implicará em pagamento de Gratificação por encargo de curso ou concurso;

5.1.17. Ao final da licença, o servidor deverá apresentar, no prazo de 30 (trinta) dias, comprovante de frequência no curso e certificado de conclusão.

6. PRAZOS PARA ENCAMINHAMENTO DA SOLICITAÇÃO E COMPETÊNCIA PARA APROVAÇÃO:

6.1. Os processos de solicitação de participação em **eventos de capacitação desenvolvidos por terceiros**, relacionados à liberação do servidor na sua cidade de exercício devem ser encaminhados ao CGCAP com antecedência mínima de 30 dias da data de início do evento ou data limite para a matrícula/inscrição;

6.2. Os processos de solicitação de participação em **eventos de capacitação desenvolvidos por terceiros**, que implicarem em afastamento do servidor, no país ou no exterior, devem ser encaminhados ao CGCAP com antecedência mínima de 45 dias da data de início do evento ou data limite para a matrícula/inscrição;

6.3. Os processos de solicitação de participação em **eventos de capacitação desenvolvidos pela ANAC**, relacionados à liberação dos servidores fora da sua cidade de exercício, devem ser encaminhados ao CGCAP com antecedência de 15 dias da data de início do evento.

6.4. As inobservâncias dos prazos, assim como, a inconformidade da documentação implicará no indeferimento da solicitação;

6.5. Deverão ser deliberadas pelo Comitê Gestor de Capacitação todas as ações de capacitação consideradas neste MPR.

7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei nº 8.112, arts. 87, 96-A e 102, incisos IV e VII, da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- Lei nº 10.871, de 20 de maio de 2004;
- Lei nº 7.565, Título I, Capítulo VIII, Seção II de 19 de dezembro de 1986;
- Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006;
- Art. 3º do Decreto nº 5.497, de 21 de julho de 2005;
- Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985;
- Portaria nº 208, de 25 de julho de 2006, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;
- Resolução nº 15, de 30 de outubro de 2003, do Conselho de Aviação Civil;
- Resolução 63 – Programa Nacional de Instrução em Segurança da Aviação Civil – PNIAVSEC, de 27 de novembro de 2008;
- Resolução A32-11, da 32ª Assembléia da Organização da Aviação Civil Internacional, 22 de setembro a 02 de outubro de 1998, que institui o Universal Safety Oversight Audit Program – USOAP;
- Resolução A35-6, da 35ª Assembléia da Organização da Aviação Civil Internacional, 28 de setembro a 08 de outubro de 2004, que estabelece a abordagem sistêmica para o Universal Safety Oversight Audit Program – USOAP;
- Manual de Operações TRAINAIR, Organização da Aviação Civil Internacional, de 1999;
- Documento nº 5.265, que institui o Centro Regional de Inspectores de Operações da OACI no Brasil, de 07 de março de 2000;
- Anexo 1 à Convenção da Aviação Civil Internacional, Licenças de Pessoal, Emenda 166, de 24 de novembro de 2005;
- Instrução Normativa nº 22, de 9 de junho de 2010.
- Instrução Normativa nº 32, de 25 de novembro de 2009, Art. 23, III.
- Instrução Normativa nº 41, de 9 de junho de 2010.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. As ações do Comitê Gestor de Capacitação são passíveis de recursos dirigidos ao Diretor-Presidente da ANAC.

8.2. Os casos omissos na elaboração dos MPR deverão ser solucionados pelo Comitê Gestor de Capacitação.

9. ANEXOS – MODELOS DE FORMULÁRIOS DISPONÍVEIS NA INTRANET

9.1. Nota Técnica;

9.2. Formulário de Solicitação de Participação em Evento de Capacitação;

9.3. Termo de Compromisso;

9.4. Formulário de Solicitação de Afastamento do País;

9.5. Formulário para Opção de Recebimento de Diária;

9.6. Minuta de Afastamento do País;

9.7. Solicitação de Licença de Capacitação; e

9.8. Avaliação de Evento.

10.QUADRO RESUMO

QUADRO RESUMO																											
Tipos de afastamentos / licenças	Prazo	Instrução do Processo										Trâmites				Conclusão do Processo											
	Prazo para entrada no CGCAP do processo anterior ao início do evento e/ou data limite para inscrição	Abertura de Processo	Lista de Servidores com Matrícula Confirmada (SCD)	Formulário de Solicitação participação em Eventos	Nota Técnica	Especificações/Folder/Programação do Evento	Formulário de Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP)	Invoice e Dados Bancários	Formulário de Solicitação de Afastamentos do País	Minuta de Despacho de Afastamento do País	Formulário de Opção de Recebimento de Diárias	Comprovante de Domínio do Idioma	Termo de Compromisso	Encaminhar processo ao CGCAP	Análise do Processo e emissão de Parecer CGCAP	SCD	SAF	SCDP/SAF	GTLC/SAF	GPOF/SAF	Procuradoria	Diretoria ANAC	Nota Fiscal	Cópia do Certificado ou Declaração de Participação	Execução do Termo de Compromisso	Relação de Aprovados (SCD)	Formulário de Avaliação do Evento
PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS DE CAPACITAÇÃO DESENVOLVIDOS PELA ANAC	15	x	x			x	x						x	x	x		x									x	x
PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS DE CAPACITAÇÃO CONTRATADOS NA CIDADE DE EXERCÍCIO DO SERVIDOR	30	x		x	x	x						x	x	x			x	x						x	x		x
PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS DE CAPACITAÇÃO CONTRATADOS FORA DA CIDADE DE EXERCÍCIO DO SERVIDOR	45	x		x	x	x	x					x	x	x			x	x						x	x		x
PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS DE CAPACITAÇÃO CONTRATADOS NO EXTERIOR	45	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			x	x						x	x		x

Agência Nacional de Aviação Civil - Brasil

1- Assunto:

2- Evento:

3- Instituição/Razão Social:

4- Período:

5- Valor Total:

6- Local:

7- Servidor(es):

8- Objetivos a serem alcançados com a capacitação:

9- Justificativa para realizar o evento fora da cidade de exercício do servidor (se for o caso):

10- Anexos:

1. Formulário individual de solicitação de participação em evento de capacitação;
2. Programação do evento (data, local, conteúdo programático, valor da inscrição, CNPJ e meios de contato);
3. Termo de compromisso.

11- Anexos complementares para eventos internacionais:

1. Certificado de domínio no idioma;
2. INVOICE;
3. Dados bancários para depósito.

Local, 00 de mês de ano.

Assinatura e carimbo da chefia imediata

De acordo. Encaminha-se na forma proposta para análise e deliberação do comitê Gestor de Capacitação.

Local, 00 de mês de ano.

***Assinatura e carimbo do titular da Unidade Organizacional demandante**

PROTOCOLO ANAC

*Para eventos com Valor Total acima de R\$ 8.000,00 **OU** com afastamento para fora do país, solicitar assinatura do titular da UORG.

SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS DE CAPACITAÇÃO
DADOS DO SOLICITANTE

Nome:					Sexo	M	<input type="checkbox"/>	F	<input type="checkbox"/>
Cargo:			Matrícula SIAPE:						
CPF:			Identidade:			Órgão Expedidor:			
Passaporte:			Número:			Validade:			
Lotação:				Cidade:				UF:	
Telefone Comercial:			Celular:			E-mail:			

DESCRIÇÃO DO DESLOCAMENTO

Afastamento:	Nacional:	<input type="checkbox"/>	Internacional:	<input type="checkbox"/>		
Duração do deslocamento:	Saída:		Regresso:		Duração: (dias)	
Justificativa para a realização do evento fora da cidade de exercício:						

INFORMAÇÕES SOBRE O EVENTO

Nome do Evento:					
Data início:		Data término:		Carga Horária:	
Instituição:			Razão Social:		
Local:					

PARTICIPAÇÃO DA ANAC

Diárias:	Sim	<input type="checkbox"/>	Não	<input type="checkbox"/>	
Passagens:	Sim	<input type="checkbox"/>	Não	<input type="checkbox"/>	
Taxa de Inscrição	Sim	<input type="checkbox"/>	Não	<input type="checkbox"/>	Moeda e Valor (por extenso):
Observações:	Para eventos no exterior, data limite para pagamento da inscrição e dados bancários da instituição credora; Data limite para a confirmação da inscrição; outras informações imprescindíveis.				

SERVIDOR:

Atribuições/atividades desempenhadas:	
Eventos de capacitação realizados no exercício:	

DATA: ____/____/____

ASSINATURA E CARIMBO DO SERVIDOR: _____

AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

ASSINATURA E CARIMBO DA CHEFIA IMEDIATA: _____

TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____, inscrito no Evento de Capacitação _____, a ser realizado em _____ (local de realização), no período de _____, tenho ciência que as informações adquiridas durante os eventos externos de 5 (cinco) ou mais dias de duração ou de eventos realizados no exterior devem ser compartilhados com os demais servidores dentro da minha Unidade Organizacional – e mesmo com outras Unidades, quando for o caso, sem que haja o recebimento, por mim, de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso – GECC. Além disso, tenho ciência que as horas despendidas com a disseminação da informação não serão computadas como horas de capacitação. Sendo assim, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o retorno, assumo o compromisso de disseminar tais informações por meio de palestras ou publicação de conteúdo na Intranet, ou ainda, por mecanismos sugeridos pelo Comitê Gestor de Capacitação.

Independente da duração do evento ou do local de realização, comprometo-me a encaminhar, à Superintendência responsável pela autorização da capacitação, o FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO EVENTO, no prazo de até 10 dias após a conclusão do evento, juntamente com o CERTIFICADO e a NOTA FICAL, quando for o caso.

Tenho ciência que estarei impedido de participar de novo evento de capacitação até que esses documentos sejam apresentados ou enquanto não forem disseminados os conhecimentos adquiridos, se for o caso.

Por fim, caso ocorra algum motivo de força maior para o não comparecimento, ou para o afastamento do evento, ou para a insuficiência acadêmica, deverá ser por mim justificado e aceito pelo Comitê Gestor de Capacitação, de modo a não acarretar ressarcimento, junto à ANAC, das despesas decorrentes de minha participação.

Atenciosamente,

(assinatura e carimbo do servidor)



AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL – ANAC

Solicitação de Afastamento do País – Processo nº 60800.

PCDP nº

I - DESCRIÇÃO DO DESLOCAMENTO

1. Tipo de Deslocamento : <input type="checkbox"/> A Serviço <input type="checkbox"/> Projeto de Capacitação <input type="checkbox"/> Congresso/Encontro/Seminário <input type="checkbox"/> Outros: _____	<input type="checkbox"/> Reuniões / Grupo de Trabalho <input type="checkbox"/> Desenvolvimento do Servidor	2. Participação do servidor no evento: <input type="checkbox"/> Palestrante <input type="checkbox"/> Participante / Treinamento <input type="checkbox"/> Membro de Delegação <input type="checkbox"/> Outros: _____
--	---	--

3. Proposta do Deslocamento (Descrição do papel a ser desempenhado):

4. Justificativa:

5. Local e endereço completo onde ocorrerá o evento:

6. Período do Curso
Data Início: ____/____/20____ Data Término: ____/____/20____

7. Duração do Deslocamento/Afastamento
Saída: ____/____/20____ Regresso: ____/____/20____ Duração: _____ dias

II - INFORMAÇÕES SOBRE PASSAGENS

1. Data	2. Trecho	3. N° do Vôo	4. Horário (DEP)	5. Horário (ARR)	6. Tipo de Bilhete

III - DADOS PESSOAIS

1. Nome Completo:			2. Matrícula SIAPE:		
3. Posto/Grad/Cargo:	4. N° do Doc. Identidade:	5. N° do CPF:	6. Cód. Função:	7. Classe:	
8. Passaporte: <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não	Número:	Validade:			
13. Unidade de Lotação:			14. Unidade de Exercício:		

IV - PARTICIPAÇÃO DA ANAC

1. DIÁRIAS: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	2. PASSAGENS: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	3. TAXA DE INSCRIÇÃO: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
--	--	--

Observações:

Data / / .

Chefia Imediata

Superintendente



OPÇÃO DE RECEBIMENTO DE DIÁRIAS INTERNACIONAIS

Rio de Janeiro,

Eu, _____ proposto a PCDP No _____ com viagem internacional programada para o período de _____ a _____, referente ao trecho _____, e conforme os termos do Art 22 do Decreto 5.992/2006, opto em receber o valor correspondente as diárias internacionais em:

<input type="checkbox"/>	<i>DOLAR</i>
<input type="checkbox"/>	<i>EURO</i>
<input type="checkbox"/>	<i>REAL</i>

Atenciosamente,

Nome do Servidor

AGÊNCIAS DO BANCO DO BRASIL QUE
EFETUAM TRANSACOES CAMBIAIS COM A ANAC

- **Brasilia:** Agencia no 3594 - 7 - Aeroporto **Internacional de Brasilia** - Setor de Desembarque domestico, 05/ Brasilia - DF.
- **Rio de Janeiro:** Agencia no. 0001 - 9 - **Rua Senador Dantas 105** Terreo CEP 30031-204 / Rio de Janeiro - RJ.



AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL

DESPACHO DO CHEFE DE GABINETE

Em / /2010

O CHEFE DE GABINETE DA AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL – ANAC, no uso das atribuições que lhe confere o Art.1º da Portaria nº 1.200, de 26 de julho de 2010, da ANAC, autoriza o afastamento do País, com ônus, no período de **{{(incluir período)}** de 2010, incluindo trânsito, do **{nome do servidor (com a sua qualificação)}**, para realizar **(XXX)**, com a finalidade de **(XXX)**, conforme o Processo nº _____ .

JOSÉ CARLOS FERREIRA

Agência Nacional de Aviação Civil - Brasil**SOLICITAÇÃO DE LICENÇA CAPACITAÇÃO****DADOS PESSOAIS**

Nome do Servidor:		CPF:	
Telefone Institucional:		Telefone Celular:	
E-mail Institucional:			
E-mail Pessoal			

DADOS FUNCIONAIS

Matrícula:		Data de Ingresso na Instituição:			
Classe/Padrão:		Cargo:		Lotação/UF:	
Vínculo do Servidor:	<input type="checkbox"/>	Cargo Efetivo	<input type="checkbox"/>	Cargo comissionado com vínculo	
Função:	<input type="checkbox"/>	CGE	<input type="checkbox"/>	CCT	

EXERCÍCIO DO CARGO/FUNÇÃO

Atividades Atuais:	
Justificativa do servidor salientando a relevância do curso para a Instituição:	

CONCESSÃO DA LICENÇA

<input type="checkbox"/>	Em período Integral, 90 dias. Período:	De:		A:	
<input type="checkbox"/>	Parcelada, períodos:	1ª Parcela:	De:	A:	
		2ª Parcela:	De:	A:	
		3ª Parcela:	De:	A:	

INVESTIMENTO

A Agência custeará a inscrição do servidor na ação de capacitação?	
<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Sim, Valor da inscrição em R\$: _____

Atesto que são verídicas as informações supracitadas

Data:	_____	_____
	(Assinatura do Servidor)	(Cidade, UF)

Ciente e de acordo,

Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata

Formulário de Avaliação Evento de Capacitação

Nome do servidor:

Evento:

Instituição:

Data de realização: / / à / /

ATENÇÃO

Utilize a legenda abaixo para indicar qual seu grau de satisfação com relação ao evento de capacitação do qual você participou:

😊 - Ótimo

😐 - Bom

😞 - Regular

👎 - Ruim

AVALIAÇÃO DO EVENTO DE CAPACITAÇÃO	CONCEITO			
1. Adequação dos conteúdos aos objetivos propostos.	😊	😐	😞	👎
2. Adequação das atividades desenvolvidas para alcance dos objetivos propostos.	😊	😐	😞	👎
3. Adequação do tempo para o alcance dos objetivos propostos.	😊	😐	😞	👎
4. Profundidade com que o conteúdo foi abordado, considerando os objetivos propostos.	😊	😐	😞	👎
5. Integração do tema da aula com conteúdos conexos de outras disciplinas (interdisciplinaridade).	😊	😐	😞	👎
6. Integração entre teoria, pesquisa, prática e/ou aspectos da realidade.	😊	😐	😞	👎
7. Qualidade dos exemplos utilizados.	😊	😐	😞	👎
8. Aplicabilidade dos conhecimentos adquiridos no trabalho.	😊	😐	😞	👎
9. Contribuição para melhoria do desempenho no trabalho.	😊	😐	😞	👎
10. Qualidade do Material Instrucional (apostilas, gráficos etc.).	😊	😐	😞	👎

AVALIAÇÃO DO PROFESSOR(A)	CONCEITO			
11. Formas/métodos de apresentação dos conteúdos.	😊	😐	😞	👎
12. Conhecimento dos temas tratados.	😊	😐	😞	👎
13. Visão prática dos conteúdos tratados.	😊	😐	😞	👎
14. Uso de estratégias para motivar os alunos em relação ao conteúdo.	😊	😐	😞	👎
15. Incentivo a participação dos alunos na aula.	😊	😐	😞	👎
16. Incentivo a realização de atividades adicionais de aprofundamento do aprendizado.	😊	😐	😞	👎

AVALIAÇÃO DO ESPAÇO FÍSICO	CONCEITO			
17. Acesso ao local do evento.	😊	😐	😞	👎
18. Qualidade das instalações (ambiente físico) destinadas à realização do evento.	😊	😐	😞	👎
19. Qualidade das instalações de apoio (quadro de giz ou pincel, tomadas de multimídia, internet, cadeiras etc.)	😊	😐	😞	👎
20. Qualidade da iluminação, ventilação e acústica.	😊	😐	😞	👎

APONTE, NO EVENTO, PONTOS FORTES E PONTOS A MELHORAR
Pontos fortes:
Pontos a melhorar: