 Universidade Federal da Bahia		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
Unidade	Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas			
Processo	Gestão de eventos de capacitação	Identificação	Versão	Nº de folhas
		PO/PRODEP/CDH/NUCAP/02	00	1 de 9

Glossário de Termos e Siglas

CDH – Coordenação de Desenvolvimento Humano

Coordenador Técnico e Pedagógico – Responsável por: organizar os documentos relativos ao curso e acompanhar a implementação do planejamento do curso, o trabalho e a frequência dos instrutores; planejar os aspectos relativos à infraestrutura e logística; manter contatos frequentes com os alunos para prestar os esclarecimentos; avaliar o curso; emitir atestados de frequência dos alunos; solicitar a emissão dos certificados e elaborar relatórios finais dos cursos.

FILESERVER – Local da Rede UFBA

GECC – Gratificação para Encargo de Curso ou Concurso

IFE – Instituições Federais de Ensino

Instrutor – Responsável por: elaborar plano de curso constando carga horária, objetivos, conteúdos, metodologia e processos de avaliação; ministrar aulas e avaliar os resultados da aprendizagem; elaborar relatórios sobre o trabalho realizado.

MEC – Ministério da Educação

MPOG – Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

NUCAP – Núcleo de Capacitação

PAC – Plano Anual de Capacitação

PRODEP – Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas

SIPAC - Sistema Integrado de Gestão de Patrimônio, Administração e Contratos

SGAF – Setor de Gestão Administrativa Financeira da PRODEP

I. OBJETIVO

Descrever o processo de gestão de eventos de capacitação para servidores da UFBA.

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 – Estrutura o Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das IFE vinculadas ao MEC.

Lei nº 11.314, de 3 de julho de 2006 – Altera a Lei 8.112/1990 acrescentando a Subseção sobre Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso.

Decreto nº 5.824, de 29 de junho de 2006 – Descreve as atividades das áreas previstas nos ambientes organizacionais, e as áreas de conhecimento relativas à educação formal com relação direta aos ambientes organizacionais.

Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006 – Institui a política e as diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da Administração Pública Federal.

Portaria nº 9, de 29 de junho de 2006 (MEC) – Define os cursos de capacitação, que não sejam de educação formal, que possuem relação direta com a área de atuação do servidor.

Portaria nº 208, de 25 de julho de 2006 (MPOG) – Estabelece diretrizes da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal.

Elaborado por Martha Macedo / Eliane Gama	Aprovado por Márcia Rangel	Data 29/01/15
---	--------------------------------------	-------------------------

Processo Gestão de eventos de capacitação	Identificação PO/PRODEP/CDH/NUCAP/02	Versão 00	Nº de folhas 2 de 9
---	--	---------------------	-------------------------------

Portaria n.º 581, de 14 de maio de 2008 (MEC) – Regulamenta a Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso nas IFE.

Resolução n.º 08, de 10 de setembro de 2013 (CONSUNI) – Regulamenta os critérios de concessão, no âmbito da UFBA, da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso.

PAC – Documento elaborado anualmente pela PRODEP, exigido por lei, que visa sistematizar as ações de capacitação dos servidores.

PDI-PCCTAE/UFBA – Estabelece o Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação da UFBA (2006)

III. RESPONSABILIDADES

- **NUCAP:** Definir responsáveis pelos eventos de capacitação; verificar necessidade de validação e/ou aperfeiçoamento das propostas de curso; contratar Instrutor e/ou Coordenador Pedagógico; verificar disponibilidade de material para evento; solicitar material; divulgar evento; elaborar relatório de execução do evento de capacitação e solicitar o pagamento dos Instrutores e/ou Coordenador pedagógico.
- **Servidor(a) Responsável pelo Evento de Capacitação:** Pesquisar e reservar espaço físico na UFBA disponíveis para eventos; preencher formulário de solicitação de crédito; seleciona participantes e divulga resultado da seleção; disponibilizar formulário de avaliação de reação; informar sobre a disponibilidade de entrega dos certificados.
- **Servidor interessado:** Realizar inscrição em evento de capacitação.
- **Chefe do NUCAP:** Conferir e assinar Formulário de Solicitação de Crédito.
- **SGAF:** Solicitar crédito e entregar certificados.
- **NUCAP:** Contratar Coordenador(a) Técnico e Pedagógico e Instrutor; elaborar relatório final e solicitar pagamento de GECC ao Coordenador Técnico e Pedagógico e Instrutor(es).
- **Coordenador Técnico e Pedagógico/Instrutor:** Informar relação de material; fazer abertura do curso; enviar documentos relativos à finalização do curso;
- **Coordenador da CDH:** Assinar os certificados de capacitação.
- **Pró-Reitor da PRODEP:** Assinar os certificados de capacitação.

IV. PROCEDIMENTOS

1. NUCAP define servidor responsável por organizar e acompanhar o evento de capacitação.

O servidor é responsável por desenvolver a proposta preliminar de cada evento de capacitação descrito no PAC, contendo: objetivos de aprendizagem, carga horária, público-alvo, requisitos de participação no evento, estrutura do evento e tópicos a serem abordados, indicação de instrutores, critérios de seleção, recursos materiais e financeiros necessários e cronograma de execução.

2. NUCAP verifica a se necessário de contatar profissionais de referência na UFBA para validação e/ou aperfeiçoamento da proposta do evento de capacitação.

Há necessidade?

Sim → Contata Unidades/Órgãos ou profissionais de referência na UFBA para validação e/ou aperfeiçoamento da proposta de cada evento de capacitação, considerando a área de conhecimento específica.

Não → Continua o procedimento.

Nos casos de contatar Unidade/Órgão ou profissionais de referência na UFBA para:

- a) Analisar a proposta do evento de capacitação;

Elaborado por Martha Macedo / Eliane Gama	Aprovado por Márcia Rangel	Data 29/01/15
---	--------------------------------------	-------------------------

Processo Gestão de eventos de capacitação	Identificação PO/PRODEP/CDH/NUCAP/02	Versão 00	Nº de folhas 3 de 9
---	--	---------------------	-------------------------------

- b) Desenvolver os tópicos a serem abordados em cada evento de capacitação;
- c) Definir os instrutores para o evento de capacitação;
- d) Indicar locais, equipamentos e materiais necessários para a realização do evento de capacitação;
- e) Definir o cronograma do evento de capacitação;
- f) Indicar um Coordenador Técnico e Pedagógico para a atividade, se necessário.

A necessidade de coordenação pedagógica para o evento de capacitação ocorre quando a atividade pertencer a uma área de conhecimento ou de atuação técnica específica. Neste caso, o NUCAP faz o convite a essa pessoa via e-mail, por telefone ou presencialmente, e lhe propõe uma reunião para discutir a estrutura da atividade e suas atribuições. O Coordenador Técnico e Pedagógico deve ser Servidor Público Federal.

3. Servidor(a) Responsável pelo Evento de Capacitação faz levantamento dos espaços físicos para eventos disponíveis na UFBA e realiza reserva.

Se o evento tiver um Coordenador pedagógico, este pode responsabilizar-se pela definição do local de realização da atividade de capacitação, inclusive por sua reserva. Neste sentido, essa indicação deve ser comunicada ao servidor do NUCAP responsável pelo evento de capacitação, que informa a sua Coordenação para anuência.

4. Servidor(a) Responsável pelo Evento de Capacitação preenche Formulário de Solicitação de Crédito para realização do atividade.

5. Chefe do NUCAP confere Formulário de Solicitação de Crédito, assina e o encaminha ao SGAF.

A solicitação de crédito refere-se a reserva de crédito para pagamento de Instrutores e Coordenadores Pedagógicos.

O formulário de solicitação de crédito encontra-se disponível em → cdh\$ (\\fileserv) (Z:)> MANUAL DE PROCEDIMENTOS CDH> FORMULÁRIOS> SGAF> Planilha de Solicitação de Crédito.

O formulário de solicitação de crédito deve ser impresso em 02 (duas) vias e ambas devem ser assinadas pelo Chefe do NUCAP. Esse documento é entregue ao SGAF pessoalmente e uma (01) das vias deve ser arquivada no NUCAP, constando de data e assinatura de recebimento do servidor do SGAF.

6. SGAF solicita crédito à PROPLAN, via SIPAC, para realização da atividade de capacitação.

7. NUCAP contrata Instrutor e/ou Coordenador Técnico e Pedagógico.

- a) Para contratação de Instrutor sem vínculo com a Administração Pública Federal, consultar os procedimentos PO/PROAD/CMP/02 e PO/PROAD/CMP06.
- b) Para a contratação de Instrutor e/ou Coordenador Técnico e Pedagógico com vínculo com a Administração Pública Federal, consultar o PO/PRODEP/SGAF/01.

Servidor do NUCAP deve preencher o formulário de Autorização para Participação em Evento de Capacitação com Percepção da GECC disponível em cdh\$ (\\fileserv) (Z:)> MANUAL DE PROCEDIMENTOS CDH> FORMULÁRIOS> SGAF> Autorização de Pagamento de GECC.

8. Coordenador Técnico e Pedagógico informa ao NUCAP, por escrito, a relação do material necessário para o evento.

A informação deve ser enviada no prazo de até 20 dias antes do início do evento de capacitação.

9. NUCAP verifica disponibilidade de material.

Material disponível?

Sim → Continua procedimento.

Não → Solicita material ao SGAF.

Elaborado por Martha Macedo / Eliane Gama	Aprovado por Márcia Rangel	Data 29/01/15
---	--------------------------------------	-------------------------

Processo Gestão de eventos de capacitação	Identificação PO/PRODEP/CDH/NUCAP/02	Versão 00	Nº de folhas 4 de 9
---	--	---------------------	-------------------------------

10. NUCAP elabora texto para divulgação do evento de capacitação.

Deve constar os seguintes pontos:

- a) Nome do evento de capacitação;
- b) Objetivo do evento;
- c) Público-alvo do evento;
- d) Requisitos para inscrição dos participantes;
- e) Número de vagas;
- f) Número de turmas, se necessário;
- g) Período de inscrição dos participantes;
- h) Período de realização do evento;
- i) Dias e horários das aulas;
- j) Local da aula especificando o endereço ou ponto de referência, se necessário;
- k) Critérios de seleção.

11. CDH divulga evento de capacitação por meio da lista de e-mail “*Todos-UFBA*”, “UFBA em Pauta” e site da PRODEP (<http://www.prodep.ufba.br/>).

12. Servidor(a) interessado preenche formulário de pré-inscrição no evento e entrega ao NUCAP.

Formulário de Pré-Inscrição está disponível em: <http://www.prodep.ufba.br/node/24>

13. Servidor(a) Responsável pelo Evento de Capacitação e/ou Coordenador Técnico e Pedagógico seleciona os servidores para participar do evento de capacitação, dentre os pré-inscritos.

Na seleção serão levados em consideração:

- a) As condições previamente estabelecidas para participar das ações de capacitação dispostas em: <http://www.prodep.ufba.br/node/25>;
- b) Os critérios de seleção específicos de cada evento de capacitação.

14. Servidor(a) Responsável pelo Evento de Capacitação divulga no site da PRODEP a lista dos servidores selecionados para participar do evento de capacitação.

Na divulgação da lista de servidores selecionados para o evento de capacitação deverão constar também as seguintes informações:

- a) Nome do evento;
- b) Nome do instrutor(a);
- c) Local;
- d) Datas/dias e horário.

Essas mesmas informações deverão ser repassadas, via e-mail, para cada servidor selecionado.

15. Servidor(a) Responsável pelo Evento de Capacitação entrega formulário de avaliação de reação ao Coordenador Técnico e Pedagógico.

Os alunos deverão responder o formulário de avaliação de reação ao final de cada evento, que deverão ser devolvidos ao NUCAP pelo Coordenador Técnico e Pedagógico.

O formulário de avaliação de reação de eventos de capacitação encontra-se em: em cdh\$ (\\fileserv) (Z:)> MANUAL DE PROCEDIMENTOS CDH> FORMULÁRIOS> NUCAP> Formulário_Avaliação de Reação de Capacitação_2014.

16. Servidor(a) Responsável pelo Evento de Capacitação e/ou Coordenador Técnico e Pedagógico realiza, de forma breve, a abertura do evento de capacitação.

Na abertura serão expostas informações referentes à estrutura, funcionamento do curso e o(s) instrutor(es) são apresentados aos alunos. Nesse momento é repassada ao instrutor a lista de frequência.

Elaborado por Martha Macedo / Eliane Gama	Aprovado por Márcia Rangel	Data 29/01/15
---	--------------------------------------	-------------------------

Processo Gestão de eventos de capacitação	Identificação PO/PRODEP/CDH/NUCAP/02	Versão 00	Nº de folhas 5 de 9
---	--	---------------------	-------------------------------

17. Instrutor e/ou Coordenador Técnico e Pedagógico entrega ao Servidor(a) Responsável pelo Evento de Capacitação os documentos relativos à finalização do evento de capacitação.

Deverão ser entregues os documentos abaixo:

- a) Lista de frequência dos participantes, preenchida e assinada;
- b) Formulários de avaliação de reação preenchidos; e
- c) Lista final da avaliação.

18. Servidor(a) Responsável pelo Evento de Capacitação elabora lista dos servidores concluintes do evento e providencia a emissão dos certificados, de acordo com os critérios de aprovação de cada evento.

Os critérios de aprovação nos eventos são:

- a) Frequência mínima de 75%;
- b) Rendimento mínimo exigido nas avaliações de aprendizagem do curso definido pelo Instrutor(a) e/ou Coordenador Técnico e Pedagógico, se necessário.

19. Pró-Reitor(a) da PRODEP e do(a) Coordenador(a) da CDH assinam certificados de participação em evento de capacitação.

20. NUCAP encaminha, por meio de CI, os certificados ao SGAF para registro e entrega aos servidores.

A CI deve ser impressa em 02 (duas) vias e ambas devem ser assinadas pelo Chefe do NUCAP. Esse documento é entregue ao SGAF pessoalmente, conjuntamente com os certificados a serem entregues aos servidores, e uma (01) das vias deve ser arquivada no NUCAP, constando de data e assinatura de recebimento do servidor do SGAF.

21. Servidor(a) Responsável pelo Evento de Capacitação informa aos servidores, através de e-mail, que os certificados estão no SGAF disponíveis para entrega.

22. NUCAP elabora relatório final de execução do evento de capacitação.

O relatório de execução do evento deverá conter informações que descrevam os seguintes pontos da atividade realizada:

- a) Quantidade de inscritos;
- b) Desistentes;
- c) Concluintes;
- d) Proposições a partir da avaliação de reação e o mapa de frequência.

Relatórios de Evento de Capacitação estão disponíveis em: cdh\$ (\\fileserver) (Z:) > NUCAP > RELATORIO > Relatório Evento Capacitação.

23. NUCAP solicita ao SGAF o pagamento de Instrutores e Coordenador Técnico e Pedagógico.

Para pagamento de Instrutor e/ou do Coordenador Técnico e Pedagógico devem ser atendidos os requisitos da etapa 17.

- a) Para pagamento de Instrutor e Coordenador Técnico e Pedagógico vinculados à Administração Pública Federal consultar o procedimento PO/PRODEP/SGAF/01 - Pagamento da Gratificação de Encargos de Curso e Concurso, disponível no endereço: <https://www.ufba.br/manual-procedimentos>.
- b) A solicitação de pagamento de Instrutoria sem vínculo com a Administração Pública Federal é realizada por meio do formulário Relatório de Pagamento de Instrutores Externos, enviado ao SGAF, através de CI disponível em cdh\$ (\\fileserver) (Z:)> MANUAL DE PROCEDIMENTOS CDH> FORMULÁRIOS> SGAF> RELATÓRIO DE PAGAMENTO DE INSTRUTORES EXTERNOS.

A CI deve ser impressa em 02 (duas) vias e ambas devem ser assinadas pelo Chefe do NUCAP. Esse documento é entregue ao SGAF pessoalmente, e uma (01) das vias deve ser arquivada no NUCAP, constando de data e assinatura de recebimento do servidor do SGAF.

Elaborado por Martha Macedo / Eliane Gama	Aprovado por Márcia Rangel	Data 29/01/15
---	--------------------------------------	-------------------------

Processo Gestão de eventos de capacitação	Identificação PO/PRODEP/CDH/NUCAP/02	Versão 00	Nº de folhas 6 de 9
---	--	---------------------	-------------------------------

Servidor(a) do NUCAP arquivar os certificados de titulação apresentados pelos Instrutores na pasta física: *Títulos e Dados dos Instrutores*.

Fim do processo.

V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Relatório de Pagamento de Instrutores Externos;
- Relatório de Evento de Capacitação;
- Lista de frequência dos participantes, preenchida e assinada;
- Formulários de avaliação de reação preenchidos; e
- Lista final da avaliação.
- Formulário de pré-inscrição.

VI. CONTROLE DE REGISTROS

Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição
Formulários Inscrição	--	NUCAP		Restrito (NUCAP)	Físico	Armários de arquivos no NUCAP	--	--
Frequências	--	NUCAP	Por Ano	Restrito (NUCAP)	Físico	Armários de arquivos no NUCAP	--	--
Avaliação de Reação	--	NUCAP	Por Ano	Restrito (NUCAP)	Físico	Armários de arquivos no NUCAP: Avaliação de Reação	--	--
Solicitação de crédito	--	NUCAP	Por Ano	Restrito (NUCAP)	Físico	Armários de arquivos no NUCAP: Solicitação de crédito	--	--
Comunicações Internas	--	NUCAP	Por Ano	Restrito (NUCAP)	Físico	Armários de arquivos no NUCAP: Comunicação Interna	--	--
Relatório do Evento	--	NUCAP	Por Ano	Restrito (NUCAP)	Digital	cdh\$ (\fileserver) (Z:) > NUCAP > RELATORIO > Relatório Evento Capacitação	--	--
Relatório Pagamento Instrutores Externos	--	NUCAP	Por Ano	Restrito (NUCAP)	Físico	Armários de arquivos no NUCAP: Pagamentos		

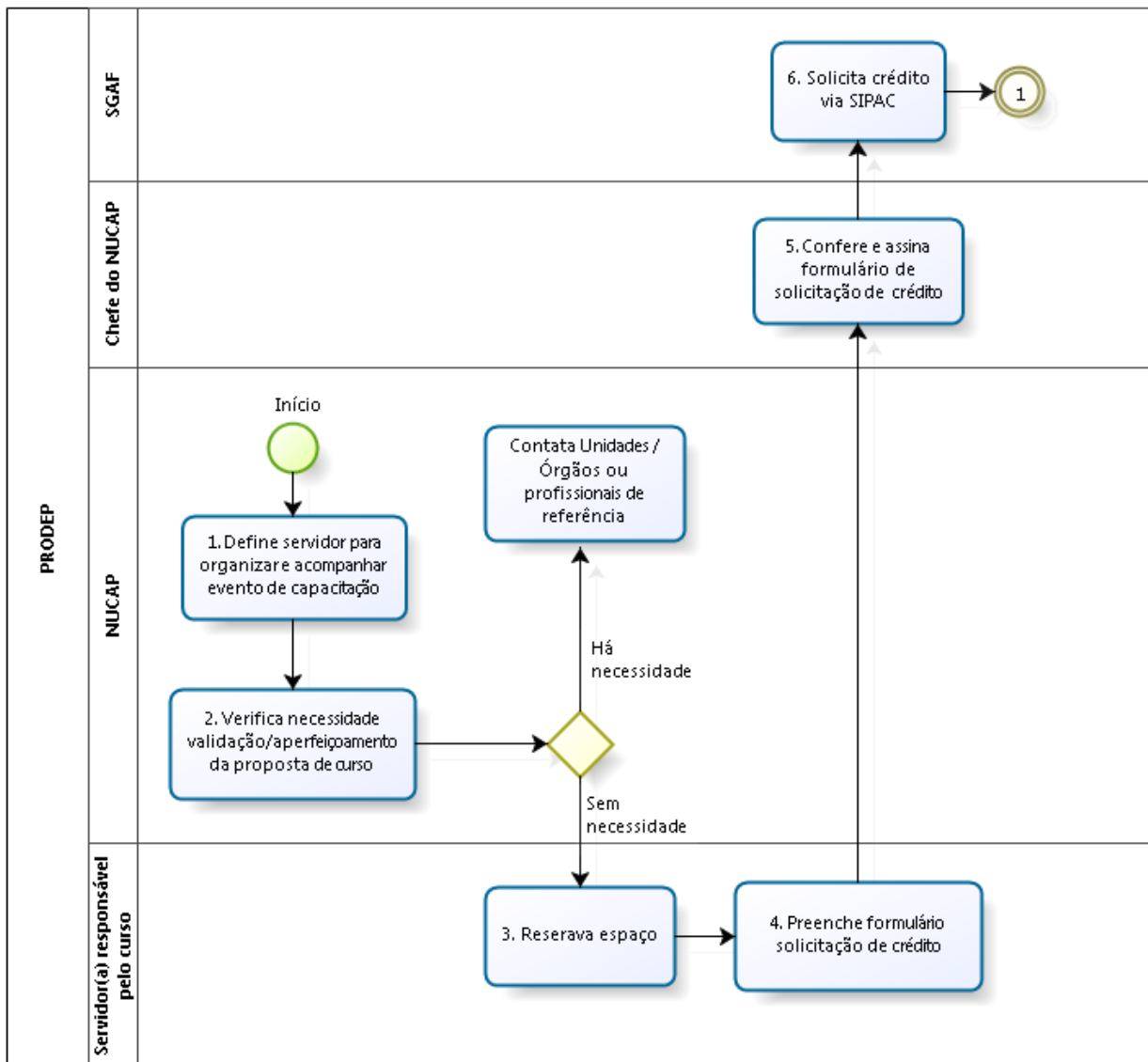
Elaborado por Martha Macedo / Eliane Gama	Aprovado por Márcia Rangel	Data 29/01/15
---	--------------------------------------	-------------------------

Processo Gestão de eventos de capacitação	Identificação PO/PRODEP/CDH/NUCAP/02	Versão 00	Nº de folhas 7 de 9
---	--	---------------------	-------------------------------

						Instrutores		
Certificados dos Títulos dos Instrutores	--	NUCAP	Por Ano	Restrito (NUCAP)	Físico	Armários de arquivos no NUCAP: Títulos e Dados dos Instrutores		

VII. FLUXOGRAMA

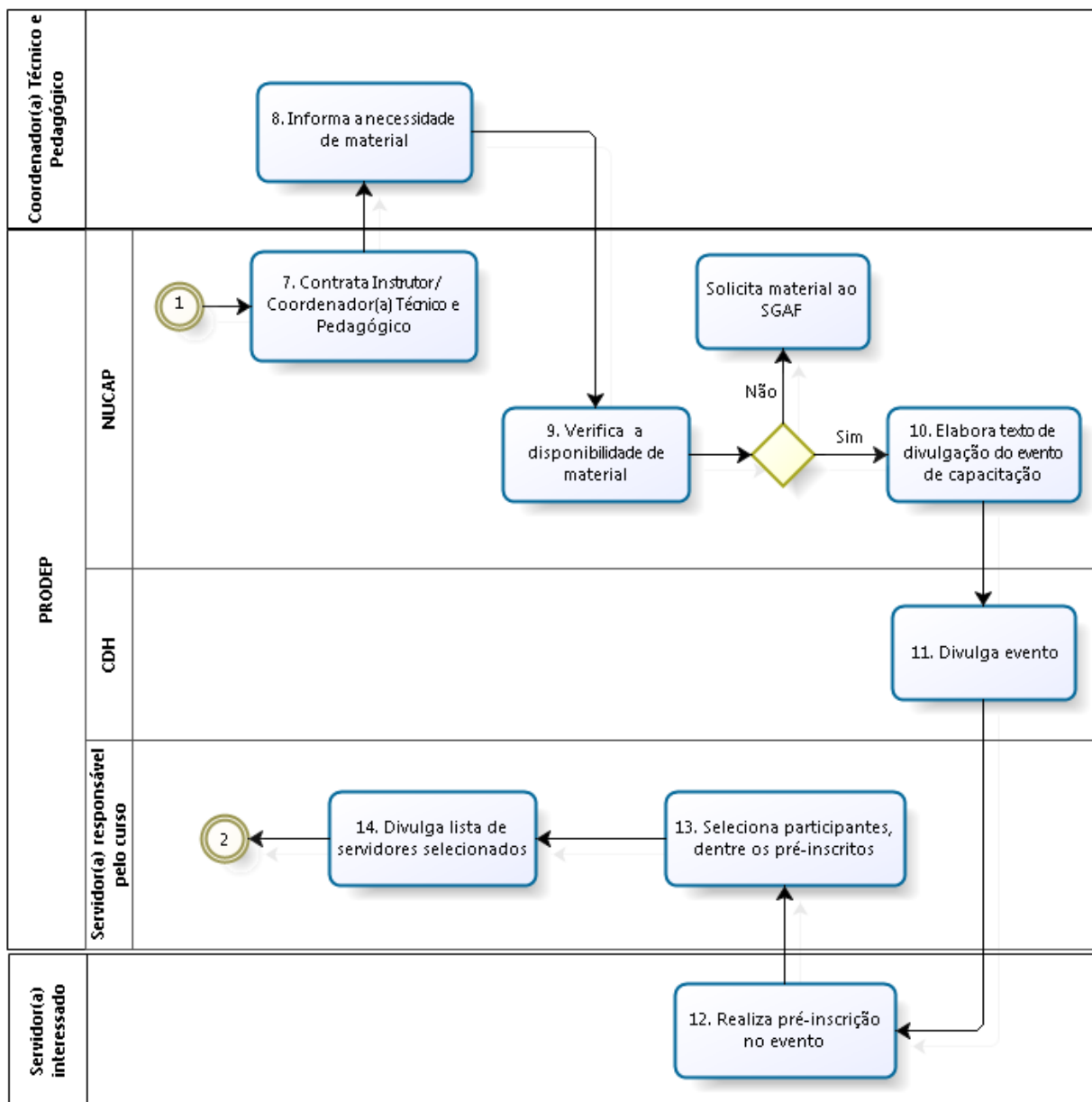
Fase I – Planejamento de evento de capacitação



Elaborado por Martha Macedo / Eliane Gama	Aprovado por Márcia Rangel	Data 29/01/15
---	--------------------------------------	-------------------------

Processo Gestão de eventos de capacitação	Identificação PO/PRODEP/CDH/NUCAP/02	Versão 00	Nº de folhas 8 de 9
---	--	---------------------	-------------------------------

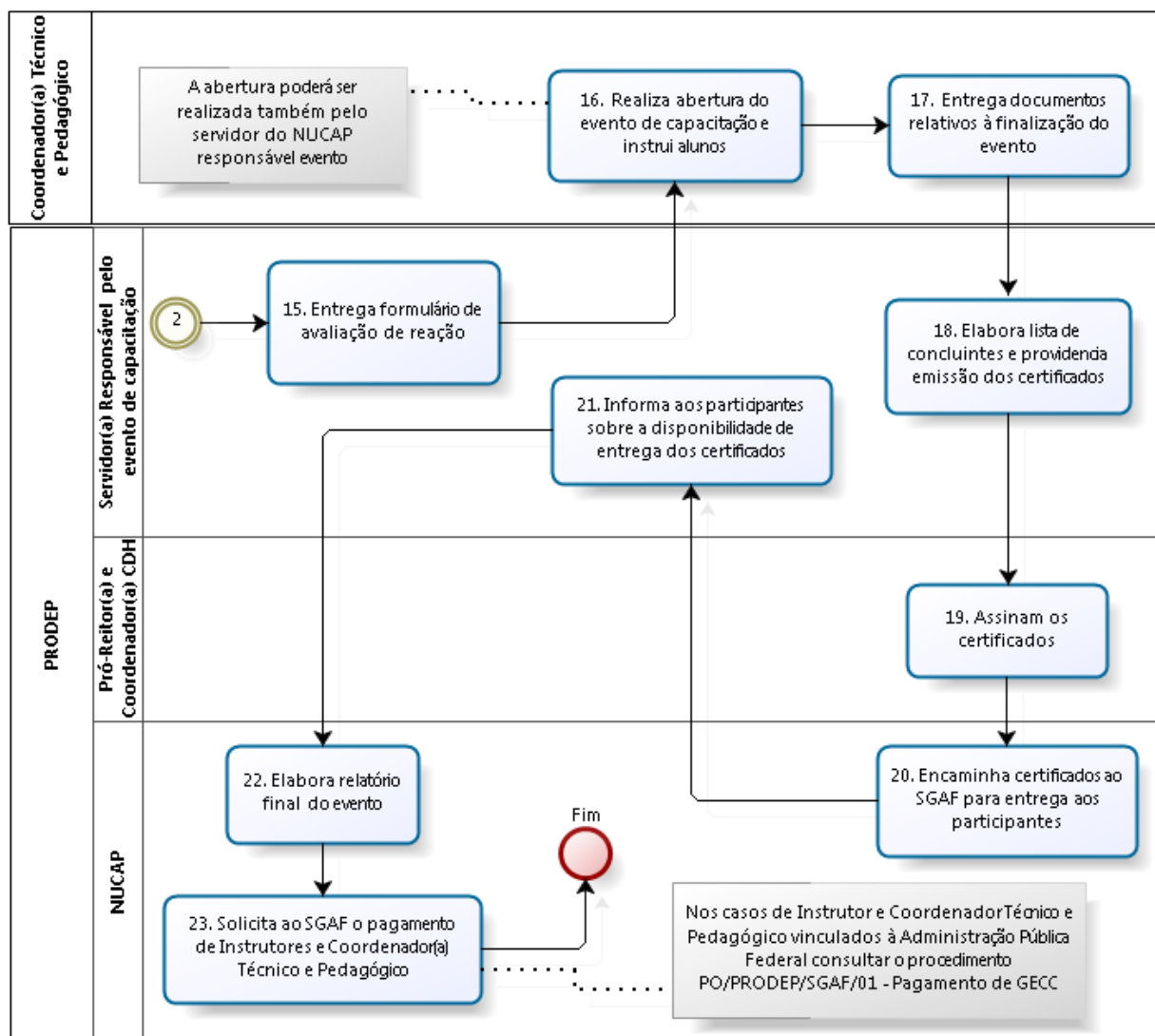
Fase II – Organização de evento de capacitação



Elaborado por Martha Macedo / Eliane Gama	Aprovado por Márcia Rangel	Data 29/01/15
---	--------------------------------------	-------------------------

Processo Gestão de eventos de capacitação	Identificação PO/PRODEP/CDH/NUCAP/02	Versão 00	Nº de folhas 9 de 9
---	--	---------------------	-------------------------------

Fase III – Realização do evento de capacitação



VIII. CONTROLE DE REVISÃO

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	29/01/2015	Elaboração do documento	Todos	Robson de Almeida

Elaborado por Martha Macedo / Eliane Gama	Aprovado por Márcia Rangel	Data 29/01/15
---	--------------------------------------	-------------------------