

POLÍTICA
DE
CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO
DOS
SERVIDORES
DO
INSTITUTO FEDERAL DO MARANHÃO

1. INTRODUÇÃO

A qualidade da atuação do Instituto Federal do Maranhão perpassa pelo processo de qualificação do seu pessoal, o qual assume sua posição na categoria de investimento institucional. Nesse sentido, os rumos da Política de Qualificação dos Servidores técnico-administrativos e docentes do IFMA devem embasar-se na concepção de formação continuada, considerada, neste contexto, como um processo planejado, sistemático e de educação contínua, que tem como propósito a busca permanente do aperfeiçoamento das condições profissionais, humanas e Institucionais.

O Governo Federal, por meio do Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, instituiu a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal para a Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, tendo como objetivos melhorar a efetividade, a qualidade dos serviços prestados e promover o desenvolvimento permanente dos servidores técnico-administrativos e docentes, possibilitando sua formação continuada, de forma a superar os desafios impostos e atender os novos perfis profissionais demandados pelo setor público.

Na perspectiva de melhorar a prestação dos serviços públicos, a Política de Capacitação/Qualificação do IFMA entende que a formação permanente dos servidores técnico-administrativos e docentes é ponto estratégico e cabe à Administração Pública incentivar o mesmo a qualificar-se para o desempenho de suas funções, contribuindo para o desenvolvimento de suas competências individuais e institucionais. Desse modo, a administração possibilita a valorização do servidor, amplia suas competências e conhecimentos, melhora o seu desempenho e contribui para o desenvolvimento institucional.

No que se refere à metodologia de aplicação desta Política, as ações relativas ao planejamento, elaboração e implementação da qualificação dos docentes e técnicos-administrativos, devem se constituir em um processo participativo, contínuo e sistemático. Para que a qualificação seja realmente um instrumento de desenvolvimento integral, na busca da melhoria dos serviços prestados à sociedade, faz-se necessário o envolvimento do servidor em todas as etapas do processo.

A operacionalização da Política envolve cinco estágios distintos, nas modalidades presencial, a distância e híbrida, quais sejam:

- a) cursos de **pós-graduação "lato-sensu"** (ação conjunta entre a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, a Pró-Reitoria de Ensino, a Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Inovação Tecnológica e a Diretoria de Educação a Distância);
- b) cursos de **pós-graduação "stricto-sensu"** (ação conjunta entre a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, a Pró-Reitoria de Ensino, a Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Inovação Tecnológica e a Diretoria de Educação a Distância);
- c) cursos de **Graduação para Técnicos Administrativos em Educação** (ação conjunta entre Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, a Pró-Reitoria de Ensino e a Diretoria de Educação a Distância);
- d) cursos **de atualização, extensão e de treinamento/capacitação** (ação sistêmica conjunta ou por iniciativa de cada Unidade Administrativa); e
- e) participação **em eventos como congressos, encontros, seminários etc.** (ação sistêmica conjunta ou por iniciativa de cada Unidade Administrativa).

Para efetivação dos programas de qualificação, a Política direciona as ações em consonância com as seguintes etapas:

- a) Levantamento das Necessidades de Capacitação/Qualificação do Servidor pela Unidade Administrativa (Sistema implantado em parceria com a DGTI);
- b) Elaboração do Programa de Qualificação;
- c) Implementação das ações do Programa de Qualificação;
- d) Avaliação dos resultados.

A avaliação dos resultados deve se constituir em um processo participativo e contínuo, envolvendo as fases de acompanhamento, controle e avaliação propriamente dita. Ela permitirá a análise dos resultados, verificando se os objetivos foram atingidos ou não.

O processo avaliativo do Plano de Qualificação contemplará três níveis: Avaliação de Reação; Avaliação de Aprendizagem; Avaliação de Impacto;

2. DIRETRIZES

As diretrizes referentes à Política de Qualificação do IFMA são:

- ✓ Diversificação da oferta de modo a contemplar os cursos de atualização, de graduação e pós-graduação, além da participação em congressos, encontros, seminários e similares;
- ✓ Incentivo à participação dos servidores em programas e ações de capacitação/qualificação;
- ✓ Abrangência das diferentes áreas profissionais, dentre as quais a área de atendimento às pessoas com deficiência (LIBRAS, BRAILLE, entre outras);
- ✓ Atendimento tanto aos interesses pessoais/profissionais dos servidores como aos interesses institucionais;
- ✓ Ação conjunta das Unidades Administrativas na promoção de ações de capacitação/qualificação profissional;
- ✓ Realização de ações com uso das mais diversas tecnologias.

3. PRINCÍPIOS

- a) **Educação flexível** – que se baseia na possibilidade de se efetuar escolha sobre os diversos fatores de capacitação/desenvolvimento (onde e quando o estudo acontece e o ritmo em que o participante aprende) e em programas flexíveis e capazes de dar respostas rápidas, respeitando a linguagem e os valores da cultura da instituição, visando a efetividade de custos e ao atendimento das mudanças do meio ambiente.
- b) **Educação generalista** – a programação de capacitação/desenvolvimento deve ser elaborada a partir da necessidade profissional, sem desconsiderar os conteúdos de formação geral que os servidores necessitam compreender.
- c) **Educação contínua** – processo sistemático e permanente de educação, visando a promoção do desenvolvimento pessoal, profissional e institucional.
- d) **Educação avançada** – utilização da tecnologia como ferramenta para implementação de ações de capacitação.
- e) **Aprendizagem ativa** – é a pedagogia do trabalho na instituição, ou seja, aprendendo fazendo (correlação teoria e prática).

- f) **Constância** – o treinando não deve permitir nenhuma exceção ao processo de seu aprendizado enquanto novo hábito não for incorporado definitivamente ao seu comportamento.
- g) **Visão proativa** – processo de ajudar o servidor a adquirir eficiência no seu trabalho presente e futuro, através de apropriados hábitos de pensamento e ação, habilidades, conhecimentos e atitudes.
- h) **Desenvolvimento integral do ser humano** – envolve a educação (contínua reconstrução da experiência individual, a instrução - formalização do processo educativo), o treinamento (desempenho adequado de tarefas profissionais) e o desenvolvimento (que transcende o simples treinamento voltado para o cargo), com o objetivo de proporcionar aos servidores uma aprendizagem formativa, ou seja, desenvolvimento da personalidade do sujeito juntamente com a formação profissional.
- i) **Visão sistêmica** – capacitação como componente de um conjunto sistemático de atividades de gestão de pessoas destinado ao desenvolvimento da Política de Valorização e Desenvolvimento de Recursos Humanos de acordo com as necessidades institucionais (missão) e de cada unidade operacional.
- j) **Parceria** – caracteriza-se por uma negociação (sob modalidades diversas) entre diferentes parceiros ligados por uma relação contratual.
- k) **Cultura do autodesenvolvimento** – incentivo à cidadania, às ações individuais de desenvolvimento, ao trajeto pessoal de crescimento e à direção do processo de desenvolvimento pessoal.
- l) **Gestão participativa** – enfatiza o processo ensino-aprendizagem bilateral, no qual o professor e o treinando desempenharão um papel ativo e participativo, permitindo uma retroalimentação (feedback) do próprio processo.
- m) **Avaliação integradora** – será permanente e contínua e destinada não só para avaliar o processo ensino-aprendizagem, como também o resultado dos planos, programas e projetos.
- n) **Ética profissional** – aprimoramento moral e à prática dos deveres para elevar o senso de dignidade dos dirigentes e servidores do IFMA, tornando-os mais cidadãos e fazendo-os perceber a totalidade histórica concreta que conduzirá a mudança de sua prática.
- o) **Responsabilidade e compromisso pela capacitação são de todos:** Reitoria, equipe da PROGEPE e dos próprios servidores.

- p) **Valorização da pessoa humana** como fonte de potencialidades e recursos estratégicos.
- q) **Aprendizagem autossustentável** – “aprendizagem gerando mudança e mudança gerando aprendizagem”, instituindo um novo paradigma no processo dinâmico de qualidade na gestão de RH.
- r) **Motivação** – criar uma disposição favorável para aprendizagem, ou seja, estimular os servidores a participarem da capacitação e a buscarem permanentemente o autodesenvolvimento.
- s) **Interdisciplinaridade** – compreensão de dependência recíproca de todos os conteúdos e da necessidade de integração.
- t) **Vínculo entre qualidade, competência e competitividade** – o aperfeiçoamento contínuo propiciando aos servidores o domínio de um conjunto de conhecimentos, habilidades e valores necessários para desempenhar com eficiência e eficácia seu papel (competência), elevando a qualidade profissional e pessoal e a capacidade de se sobressair em relação a outros profissionais da mesma área (competitividade).
- u) **O processo de aprendizagem** deve assegurar domínio pessoal, visão compartilhada e a aprendizagem em grupo.
- v) **Diagnóstico e resolução de problemas** – a capacitação deve procurar desenvolver no servidor as potencialidades para diagnosticar problemas em sua área, propor alternativas de solução com base em seu conhecimento e de forma criativa e estimular a iniciativa na condução das atividades e na resolução de problemas.

4. CONCEITOS

- a) **Plano de carreira:** conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional dos servidores titulares de cargos que integram determinada carreira, constituindo-se em instrumento de gestão do órgão ou entidade;
- b) **Desenvolvimento:** processo continuado que visa ampliar os conhecimentos, as capacidades e habilidades dos servidores, a fim de aprimorar seu desempenho funcional no cumprimento dos objetivos institucionais;
- c) **Capacitação:** processo permanente e deliberado de aprendizagem que utiliza ações de aperfeiçoamento e qualificação com propósito de contribuir para o

desenvolvimento de competências institucionais, por meio do desenvolvimento de competências individuais;

- d) Educação formal:** educação oferecida pelos sistemas formais de ensino, por meio de instituições públicas ou privadas, nos diferentes níveis da educação brasileira, entendidos como educação básica e educação superior;
- e) Aperfeiçoamento:** processo de aprendizagem, baseado em ações de ensino-aprendizagem, que atualiza, aprofunda conhecimentos e complementa a formação profissional de um servidor com os objetivos de torná-lo apto a desenvolver suas atividades, tendo em vista as inovações conceituais, metodológicas e tecnológicas;
- f) Qualificação:** processo de aprendizagem baseado em ações de educação formal, por meio do qual o servidor adquire conhecimentos e habilidades, tendo em vista o planejamento institucional e o desenvolvimento do servidor na carreira;
- g) Desempenho:** execução de atividades e cumprimento de metas previamente pactuadas entre ocupante da carreira e o IFMA, com vistas ao alcance de objetivos institucionais;
- h) Avaliação de desempenho:** instrumento gerencial, que permite ao administrador mensurar os resultados obtidos pelo servidor ou pela equipe de trabalho, mediante critérios objetivos decorrentes das metas institucionais, previamente pactuadas com a equipe de trabalho, considerando um padrão de qualidade de atendimento ao usuário definido pelo IFMA, com a finalidade de subsidiar a política de desenvolvimento institucional e do servidor;
- i) Ambiente organizacional:** área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares organizadas a partir das necessidades institucionais e que orienta a política de desenvolvimento de pessoal;
- j) Usuários:** pessoas ou coletividades internas ou externas ao IFMA que usufruem direta ou indiretamente dos serviços por ele prestados.

5. JUSTIFICATIVA

Os avanços observados nas últimas décadas e a rapidez com que surgem novos conhecimentos e informações têm levado as organizações públicas e privadas a buscarem novas formas de gestão, com intuito de melhorar o desempenho institucional, com foco no pleno atendimento das necessidades dos clientes internos e externos.

Desta forma, a Política de Qualificação visa proporcionar aos servidores atualização profissional e desenvolvimento humano na execução de suas atividades, aprimorando o desempenho individual e coletivo.

Portanto, acredita-se que o desenvolvimento do IFMA perpassa pelo processo de aprendizagem do seu pessoal, o qual assume sua posição na categoria de investimento institucional.

Nesse sentido, os rumos do programa devem embasar-se na concepção de capacitação/desenvolvimento, considerada neste contexto, como um processo planejado, sistemático e de educação contínua, que tem como propósito a busca permanente do aperfeiçoamento das condições profissionais e humanas.

6. OBJETIVOS

6.1 Geral

Capacitar e qualificar os servidores para melhorar a qualidade e produtividade na execução das atividades de sua competência, possibilitando o crescimento profissional e pessoal, atendendo à legislação pertinente e às necessidades institucionais.

6.2 Específicos

- a) Capacitar e qualificar o servidor para o exercício de atividades de forma articulada com a função social do IFMA;
- b) Contribuir para o desenvolvimento do servidor, como profissional, cidadão e ser humano;
- c) Capacitar o servidor para o desenvolvimento de ações de gestão pública;
- d) Proporcionar aos servidores conhecimento do seu papel, tanto a níveis institucional, pedagógico e social enquanto profissional da educação;

- e) Promover a discussão e o aprofundamento das relações humanas nas diversas unidades;
- f) Criar mecanismos que levem a mudanças de atitudes;
- g) Possibilitar aos servidores recém-admitidos conhecimentos sobre a missão da instituição, a estrutura organizacional, a função social do servidor público e os direitos e deveres dos servidores, ambientando-lhes para que seu desempenho possa ser eficiente e eficaz;
- h) Oferecer oportunidade de requalificação aos servidores redistribuídos e afastados;
- i) Avaliar permanentemente os resultados advindos das ações de capacitação;
- j) Promover a racionalização e efetividade dos investimentos com capacitação para aumentar o número de pessoas beneficiadas por um custo menor;
- k) Individualizar o processo ensino-aprendizagem para promover as ações dos servidores;
- l) Adequar o quadro de servidores aos novos perfis profissionais requeridos no setor público e às instituições de educação profissional;
- m) Dignificar o trabalho e elevar o ambiente moral da instituição;
- n) Melhorar a eficiência da instituição de educação profissional e da qualidade dos serviços prestados ao cidadão;
- o) Valorizar o servidor público por meio da capacitação permanente e melhoria da qualidade de vida;
- p) Melhorar as técnicas de trabalho para diminuir os acidentes e o desperdício;
- q) Oportunizar aos servidores condições para a formação profissional na área de conhecimento a níveis de educação, graduação e pós-graduação;
- r) Oportunizar aos servidores condições para aperfeiçoamento profissional no âmbito da própria instituição e de outras organizações conveniadas ou contratadas através de **projetos de capacitação/qualificação**;
- s) Oportunizar o aperfeiçoamento das relações interpessoais e intrapessoais;
- t) Incidir novas práticas na dimensão pedagógica; e
- u) Incentivar o desenvolvimento do trabalho em equipe.

7. LINHAS DE DESENVOLVIMENTO

- a) **Iniciação ao serviço público:** conhecimento da função do Estado, das especialidades do serviço público, da missão do IFMA e da conduta do servidor público e sua integração no ambiente organizacional;
- b) **Formação geral:** oferta de conjunto de informações ao servidor sobre a importância dos aspectos profissionais vinculados à formulação, ao planejamento, à execução e ao controle das metas institucionais;
- c) **Educação formal:** implementação de ações que contemplem os diversos níveis de educação formal;
- d) **Educação não formal:** implementação de ações que contemplem as diversas áreas de educação não formal;
- e) **Gestão:** preparação do servidor para o desenvolvimento da atividade de gestão que deverá se constituir em pré-requisito para o exercício de funções de chefia, coordenação, assessoramento e direção;
- f) **Inter-relação entre ambientes:** capacitação do servidor para o desenvolvimento de atividades relacionadas e desenvolvidas em mais de um ambiente organizacional; e
- g) **Específica:** capacitação (treinamento/desenvolvimento) do servidor para o desempenho de atividades vinculadas ao ambiente organizacional em que atua e ao cargo que ocupa.

7.1 Capacitar e Qualificar

- a) **Capacitação:** processo permanente e deliberado de aprendizagem, que utiliza ações de treinamento e aperfeiçoamento, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais, por meio do desenvolvimento de competências individuais;
- b) **Qualificação:** processo de aprendizagem baseado em ações de educação formal, por meio do qual o servidor adquire conhecimentos e habilidades, tendo em vista o planejamento institucional e o desenvolvimento do servidor na carreira.

- ✚ Após a realização de qualquer das modalidades acima mencionadas, o servidor deverá repassar o aprendizado a sua chefia imediata e aos demais servidores de sua área.

7.2 Aperfeiçoamento e Educação formal

Consideradas as características previstas nesta Política, seu desenvolvimento poderá ocorrer, com ou sem afastamento, nas seguintes modalidades:

- a) **Aperfeiçoamento:** processo de aprendizagem não formal realizado interna ou externamente, com vistas a atualizar, aprofundar conhecimentos e complementar a formação profissional do servidor.
- b) **Educação formal:** educação oferecida pelos sistemas formais de ensino, por meio de instituições públicas ou privadas, nos diferentes níveis de educação.

8. AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

As ações de capacitação podem compreender processos realizados no território nacional (internas ou externas ao IFMA) ou internacional, caracterizadas como:

1. seminários.	2. simpósios.	3. jornadas.	4. semanas científicas
5. congressos.	6. encontros.	7. cursos diversos presenciais.	8. cursos diversos a distância
9. estágios.	10. intercâmbio.	11. grupo de estudos.	12. atuação como instrutor ou monitor.
13. cooperação técnica.	14. grupos de trabalho	15. palestras.	16. workshop.
17. produção científica.	18. oficinas.	19. treinamento em serviço.	

- ❖ A implantação e a implementação das ações supramencionadas dar-se-ão por solicitação do próprio servidor ou por iniciativa deste IFMA.

8.1 Linhas de ação das ações de Capacitação

- a) **Integração institucional:** promover a integração e adaptação dos servidores recém-admitidos através do repasse de informações básicas necessárias;

- b) Treinamento e desenvolvimento geral:** aquisição de conhecimentos gerais que contribua para o desenvolvimento integral do servidor e para o alcance dos objetivos institucionais;
- c) Treinamento e desenvolvimento técnico-operacional:** atender às necessidades de aprendizagem ou atualização de técnicas específicas voltadas ao cargo e ao ambiente organizacional;
- d) Relações humanas:** atender às necessidades do servidor em seu aspecto pessoal, como ser individual e grupal, no contexto das relações interpessoais e intrapessoais, dentro da organização;
- e) Desenvolvimento gerencial:** oportunizar aos servidores, ocupantes ou não de função gerencial, a aquisição de competências indispensáveis para o exercício das atividades gerenciais, em todos os níveis de gestão.

As ações de capacitação serão constituídas por **cursos, treinamentos, congressos, seminários, simpósios, debates, conferências, encontros, visitas técnicas e outros eventos** de natureza técnica, científica e cultural, desde que contribuíssem para a melhoria do desenvolvimento profissional e pessoal dos servidores e que estejam em consonância com os objetivos institucionais.

9 AÇÕES DE QUALIFICAÇÃO

9.1 Linhas de ação das ações de Capacitação

São linhas de ação a serem estabelecidas conjuntamente com as Pró-Reitorias de Ensino e de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica:

- a) Graduação:** oportunizar ao servidor a aquisição de competências direta ou indiretamente relacionadas ao ambiente organizacional, com vistas à melhoria do seu desempenho profissional; e
- b) Pós-graduação (especialização, mestrado, doutorado e pós-doutorado):** proporcionar ao servidor graduado os conhecimentos especializados que estejam diretamente ou indiretamente relacionados ao ambiente organizacional, buscando o aprimoramento de seu desempenho funcional.

10. ESTRATÉGIA METODOLÓGICA

As ações voltadas para a capacitação/qualificação dos servidores deste IFMA, tanto as relativas a sua elaboração, quanto às relativas a seu planejamento e a sua implementação, devem se constituir em um processo participativo, contínuo e sistemático.

Para que a capacitação/qualificação seja realmente um instrumento de desenvolvimento integral do servidor, na busca da melhoria dos serviços prestados à sociedade, faz-se necessário o envolvimento satisfatório dos servidores em todas as etapas do processo.

O IFMA, para promover a capacitação/qualificação dos servidores do instituto, poderá utilizar-se de parcerias com agentes públicos, privados e de organizações em geral, tendo o Núcleo de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal como responsável pela coordenação, planejamento, organização, direção (quando for o caso), controle/avaliação de todas as ações voltadas para o desenvolvimento destes servidores, assim como pela elaboração e divulgação da programação bianual e/ou Plano de Ação de Capacitação do IFMA.

Ressalta-se que a plena execução do programa depende do apoio técnico, didático e administrativo dos diversos setores institucionais.

A programação bianual de capacitação deverá estar sistematizada em quatro etapas:

10.1 Levantamento da Necessidade de Capacitação (LNCQ)

Trata-se do diagnóstico, por meio do qual os servidores apresentam as demandas por cursos, treinamentos ou participação em outros eventos, buscando-se sempre a harmonia entre o objetivo institucional e o interesse do servidor. Dessa forma, esse levantamento deverá ser atualizado de dois em dois anos, propiciando a retroalimentação no processo de desenvolvimento de pessoas e a plena satisfação das necessidades de capacitação.

Nessa etapa, a exemplo do que deve acontecer em todo processo de desenvolvimento de pessoas, toda a comunidade deverá ser incentivada a participar de modo que se tenha uma visão holística da Instituição e um maior comprometimento, assim como maior eficiência e eficácia nos procedimentos adotados.

10.2 Planejamento de ações

O planejamento das ações é a etapa primordial no processo de desenvolvimento de pessoas e institucional, pois irá permitir uma melhor definição a respeito da execução das ações, assim como uma avaliação eficiente, através da organização do trabalho e do seu acompanhamento.

As ações de capacitação devem ser desenvolvidas de maneira a equilibrar as necessidades individuais e institucionais, sempre valorizando o que foi indicado a partir das demandas internas, obedecendo às indicações de prioridade e a legislação vigente.

10.3 Implantação e implementação das ações

As ações de capacitação serão implementadas de acordo com a programação bianual ou Plano de Ação de Capacitação, que deverá ser divulgada pelo Núcleo de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal após a aprovação do orçamento ou da celebração de parcerias.

10.4 Avaliação dos resultados

Os indicadores e instrumentos de avaliação dos resultados terão como foco a Instituição, o Ambiente Organizacional, o Servidor e o Cargo, devendo estar vinculados aos objetivos institucionais, definidos no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI/IFMA.

A avaliação do programa de capacitação compreende um processo participativo que deve envolver todos os atores da ação, servindo de indicadores tanto para a verificação dos objetivos da Instituição como para futuras ações.

11. OPERACIONALIZAÇÃO DA POLÍTICA

A implantação e a implementação da citada Política, no tocante à sua operacionalização, envolve cinco casos distintos a serem considerados:

- a) cursos de **pós-graduação "stricto-sensu"** (ação conjunta entre NCDP/PROGEPE e a Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Inovação Tecnológica;
- b) cursos de **pós-graduação "lato-sensu"** (ação conjunta entre NCDP/PROGEPE e a Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Inovação Tecnológica;
- c) curso de **nível superior** (ação conjunta entre NCDP/PROGEPE e Pró-Reitoria de Ensino;
- d) **cursos de atualização, treinamento, capacitações** (ação realizada pelo NCDP/PROGEPE e/ou por cada campus, sob a coordenação do NCDP/PROGEPE);

11.1 CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO "STRICTO-SENSU"

11.1.1. Critérios prévios obrigatórios:

- a) compatibilidade entre o curso pleiteado e a área de atuação profissional do candidato, salvo casos em que haja outros critérios explícitos mais relevantes, de maior relevância/importância para o servidor/instituição.
- b) anuência do chefe do Departamento Acadêmico e do coordenador do curso ou do chefe imediato do setor (para técnico-administrativo);
- c) critérios específicos dos órgãos de fomento (para o caso de solicitação de bolsa);
- d) carta de aceite ou documento comprobatório da instituição na qual o candidato pretende realizar o curso;
- f) assinatura do termo de compromisso de que permanecerá no exercício de suas funções pelo mesmo período em que esteve afastado para realizar o curso e, no mesmo regime de trabalho em que estava durante o afastamento, efetuando a devolução/reembolso ao erário dos valores investidos, em caso de não cumprimento do acordado no termo de compromisso e/ou em caso de não obtenção de título;

- g)** Possuir previsão de tempo para o exercício de suas funções (período para obter direito à aposentadoria) igual ou superior ao período em que permanecerá afastado;
- h)** comprovação de ter o curso pleiteado um bom nível acadêmico;
- i)** comprovar, na prática, através de relatórios, projetos, formulários, treinamento (servidor multiplicador) ou outro meio eficaz de comprovação, após o término do curso (em no máximo dois meses após seu término) o grau de aplicabilidade daquilo que foi aprendido
- j)** estar na vez de usufruir o benefício do afastamento, caso haja a prática do rodízio no setor.

11.1.2 - Critérios para desempate (se for o caso).

Favorecer àquele que, na seguinte ordem:

- a)** não tiver titulação de Mestre, valendo o mesmo critério para os cursos de Doutorado e demais pós-graduações;
- b)** tiver título de Especialização na área do curso pretendido;
- c)** obedecer a requisitos exigidos em cada curso, de acordo com suas especificidades;
- d)** tiver maior tempo de serviço na Instituição;
- e)** tiver maior idade.

11.2. CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO "LATO-SENSU"

11.2.1. Critérios prévios obrigatórios:

- a)** compatibilidade entre o curso pleiteado e a área de atuação profissional do candidato, salvo casos em que haja outros critérios explícitos mais relevantes;
- b)** anuência e disponibilidade do setor em que o servidor está lotado;
- c)** comprovação de ter o curso pleiteado um bom nível acadêmico;
- d)** estar na vez de usufruir o benefício do afastamento, caso haja a prática do rodízio no Departamento Acadêmico, na unidade ou no setor;
- f)** atendimento aos critérios específicos para a aceitação de alunos, expressos no edital do curso;

- g) não ter obtido aproveitamento insuficiente ou ter sido aluno desistente de outro curso anteriormente ministrado;
- h) obedecer a requisitos exigidos em cada curso, de acordo com suas especificidades.

11.2.2. Critérios para desempate (se for o caso).

Favorecer àquele que:

- a) não tiver título de Especialista;
- b) tiver graduação em área afim ao curso de especialização pretendido;
- b) tiver maior tempo de serviço na Instituição, desde que falte, pelo menos, 5 (cinco) anos para se aposentar;
- d) for o mais idoso, desde que falte, pelo menos, 5 (cinco) anos para se aposentar;
- e) obedecer a requisitos exigidos em cada curso, de acordo com suas especificidades.

11.3. CURSOS DE ATUALIZAÇÃO, TREINAMENTO, CAPACITAÇÕES

Ocorrem duas situações: a primeira, em que o servidor realizará o seu curso fora do seu horário de trabalho e sem ônus para a instituição; e a segunda, em que há ônus direto (pagamento do custo do curso, com ou sem pagamento de diárias e passagens) ou indireto (redução de carga horária ou ajuste no horário de trabalho).

- ✓ Na primeira, não há restrição.
- ✓ Na segunda, devem-se ponderar os seguintes aspectos:

- a) compatibilidade entre o curso pleiteado e a área de atuação profissional (ambiente organizacional e cargo);
- b) anuência da chefia imediata;
- c) disponibilidade no setor em que está lotado o servidor;
- d) estar na vez de usufruir o benefício, caso haja a prática do rodízio no no setor.
- e) obedecer a requisitos específicos exigidos em cada curso, de acordo com suas especificidades.

11.3.1 Critérios para desempate (se for o caso). Favorecer àquele que:

- a) estiver em regime de quarenta horas ou em dedicação exclusiva (considerar o predominante nos últimos cinco anos), salvo casos especiais;
- b) tiver maior tempo de serviço na Instituição, desde que falte, pelo menos, 5 (cinco) anos para se aposentar;
- c) tiver maior idade, desde que falte, pelo menos, 5 (cinco) anos para se aposentar;
- d) obedecer a requisitos específicos exigidos em cada curso, de acordo com suas especificidades.

✚ Recomenda-se aos chefes de setor que efetuem, sempre que possível, um ajuste de horário de trabalho.

12. MODALIDADES DAS AÇÕES

Como já mencionado, as ações de capacitação contemplarão ações voltadas ao **ensino não-formal (treinamento/desenvolvimento)** e aquelas voltadas para o **ensino formal (qualificação)**.

As ações de aperfeiçoamento e de qualificação deste IFMA obedecerão às legislações vigentes e, em especial, às regulamentações estabelecidas no Decreto n°. 5.824, de 29.06.06.

Com relação a estrutura, as ações obedecerão as seguintes modalidades:

- a) **Forma direta** - com participação do servidor em cursos sistemáticos, com presença obrigatória em sala de aula;
- b) **Forma indireta** – através de cursos à distância, com ou sem monitoração, utilizando recursos de multimídia; e
- c) **Forma mista** – com adoção de cursos semi-presenciais.

13. FORMAS DE DIVULGAÇÃO

A divulgação dos Levantamentos das Necessidade de Capacitação e dos cursos poderá ser feita por meio de documento oficial encaminhada às Pró-Reitorias e Diretorias deste IFMA, de cartazes, anúncio na página eletrônica deste Instituto, e-mail e/ou outros instrumentos de comunicação que vierem a ser estabelecidos/oferecidos.

14. INSCRIÇÕES, TERMO DE COMPROMISSO, DESISTÊNCIAS E ABANDONOS.

As inscrições e as devidas assinaturas do Termo de Compromisso deverão ser feitas através de formulário padrão, **anexos IV e V**, indicando os cursos ou módulos pretendidos, além de efetuar a devida leitura do termo de compromisso antes de assiná-lo.

O servidor inscrito em qualquer ação que se achar impossibilitado de participar da mesma deverá comunicar à respectiva chefia, a qual informará o fato ao NCDP/PROGEPE com antecedência mínima de **05 (cinco) dias úteis**, relativos ao início do evento. Esta situação caracterizará a desistência da capacitação.

No caso de o servidor deixar de frequentar o evento sem a devida justificativa, atingindo número de falta superior a 30% da carga horária total da ação, o NCDP/PROGEPE comunicará de imediato a sua chefia, bem como levará o fato em consideração quando da seleção para outros eventos. Isso caracterizará o abandono da capacitação, ocasião na qual o nome do servidor entrará na lista de 18 (dezoito) meses sem poder participar dos eventos de capacitação custeados pelo IFMA.

A inserção na citada lista também se dará com a reprovação do servidor por insuficiência de aprendizado, devidamente comprovado pelo instrutor e pela coordenação do curso.

Os referidos procedimentos são necessários para que sejam racionalizados os custos com a ação, seja atendida a demanda de outros servidores e seja promovida uma melhor organização do processo de capacitação.

15. CERTIFICAÇÃO

Terá direito ao certificado, devidamente reconhecido pelo IFMA, o servidor que atingir frequência igual ou superior a 70% (setenta por cento) e que obtiver o mínimo de pontuação exigida na avaliação para fins de aproveitamento, quando sua aplicação e respectivas definições estiverem estabelecidas em projeto específico.

O servidor reprovado por falta ficará impedido de se inscrever para novos cursos pelo período de dezoito meses.

16. AVALIAÇÕES

A avaliação constitui-se em um processo participativo e contínuo, sendo composta das fases de acompanhamento, controle e avaliação, propriamente dita.

O processo avaliativo dos Cursos de Capacitação contemplará três níveis de avaliação: de reação, de aprendizagem e de impacto.

16.1 Avaliação de reação (ANEXO VI): caracteriza-se pela mensuração do grau de satisfação dos participantes quanto ao evento de aprendizagem. A avaliação será feita por meio de aplicação de instrumento próprio ao final do evento (ANEXOXXX).

16.2 Avaliação da aprendizagem (ANEXO VII ?????): os participantes serão avaliados pelo professor quanto ao seu aproveitamento no evento de aprendizagem, aplicando o conceito aprovado ou reprovado.

A metodologia desta avaliação será definida a partir da especificidade e natureza dos cursos/eventos, bem como dos objetivos que se deseja atingir.

A coordenação e o professor do curso definirão a metodologia de avaliação a ser utilizada na turma, escolhida dentro do elenco a seguir:

- Apresentar retorno do aprendizado por meio de um trabalho escrito individual ou coletivo;
- Apresentar retorno de aprendizado na forma de aplicação prática do curso em seu trabalho, com prazo definido, com descrição e análise do efetivado;

- Seminários, ao final do curso, que evidenciem os conceitos fundamentais da temática tratada para avaliar o nível de compreensão dos participantes e sua competência comunicacional;
- Produção/criação de métodos inovadores de trabalho;
- Disciplina e relacionamento interpessoal;
- Provas práticas.

16.3 Avaliação de impacto (ANEXO VIII): avaliará as mudanças de comportamento e/ou desempenho dos participantes em seu ambiente de trabalho após sua participação nos eventos de aprendizagem. Esta avaliação será aplicada pela CCDP/PROGEPE em articulação com as Unidades/Departamentos após o encerramento das ações de capacitação do ano.

17. CONTRAPARTIDA DOS SERVIDORES ENVOLVIDOS

A contribuição por parte do servidor envolvido em uma ação de capacitação tem repercussões bastante positivas sobre o processo como um todo. Pois se a busca do aperfeiçoamento profissional e pessoal constitui-se uma atitude louvável, a busca de desafios, da superação dos próprios limites, do compartilhamento de informações e conhecimentos constituem-se em atitudes altruísta, com enorme poder multiplicador dentro do processo.

Assim o servidor precisa ser estimulado a participar ativamente das outras pontas do processo, a saber, a organização, a coordenação e a atuação como instrutor/facilitador, sentindo-se como parte importante de um todo.

Com o ritmo acelerado das mudanças na sociedade e no mundo do trabalho, assim como o crescimento da concorrência, torna-se premente à instituição encontrar mecanismos/meios para despertar no servidor o sentimento de responsabilidade pelo seu crescimento profissional, pessoal e institucional.

Considera-se que esse sentimento pode ser propiciado através da valorização das competências, das experiências e dos talentos existente nesta Instituição, da oferta de condições para que cada servidor capacitado possa se tornar agente multiplicador dos

conhecimentos adquiridos e melhorar o seu desempenho profissional, e através do fortalecimento de parcerias internas e externas.

18. PREVISÃO DE CUSTOS

A previsão de custos deverá considerar uma análise de custo geral sobre os eventos a serem realizados, conforme condição apresentada pelo mercado em termos de capacitação.

Esta previsão deverá ser encaminhada a Pró-Reitoria de Planejamento e Administração - PROPLAD, até o mês de março do ano corrente para inclusão na proposta orçamentária da Instituição para o ano seguinte.

O custo de cada evento, preferencialmente, deverá constar no respectivo projeto, com objetivo de garantir a qualidade no desenvolvimento da ação, de modo a permitir que os setores envolvidos no processo possam se programar e tomarem as providências necessárias.

19. CONSIDERAÇÕES GERAIS PARA IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA

A viabilização da implementação do programa dependerá da formação de equipes de trabalho para ficarem responsáveis pela coordenação, organização e apoio de cada ação de capacitação, pois antes, durante e após a realização de um evento uma série de providências gerenciais, técnicas e administrativas precisam ser tomadas, dentre elas:

- Levantamento da demanda;
- Sondagem de parcerias;
- Definição de termo de parceria;
- Elaboração do Projeto;
- Elaboração de formulários específicos;
- Contratos com os profissionais contratados;
- Definição do local onde a capacitação será realizada;
- Divulgação junto aos servidores;

- Providências para adequação do local onde a capacitação será realizada (mobiliário, condições ambientais, etc.)
- Providencia para garantir o material didático necessário (equipamentos e material de consumo);
- Providência para oferta de infra-estrutura/logística apropriadas;
- Aplicação do questionário de sondagem;
- Análise das informações contidas nos questionários de sondagem;
- Realização das inscrições;
- Definição das turmas;
- Feedback aos servidores contemplados;
- Recepção ao instrutor/facilitador e alunos;
- Acompanhamento e controle da ação;
- Apoio ao instrutor;
- Avaliação da ação e do programa;
- Elaboração do relatório anual;
- Divulgação do relatório anual.

20. LICENÇA CAPACITAÇÃO

20.1 PERÍODO PARA SOLICITAÇÃO

20.1.1 Após cada quinquênio de efetivo exercício no serviço público federal, o servidor poderá, no interesse da administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de ações de capacitação, desde que o horário da ação inviabilize o cumprimento da jornada semanal de trabalho.

20.1.2 Os períodos de licença não são acumuláveis, conforme Lei 8.112/90.

20.1.3 A licença para capacitação poderá ser parcelada, não podendo a menor parcela ser inferior a trinta dias, sendo que o período remanescente deverá ser solicitado e usufruído antes de completar o novo quinquênio.

20.2 AÇÕES DE UTILIZAÇÃO DA LICENÇA

20.2.1 A mencionada licença fica condicionada ao planejamento do setor, à oportunidade e à relevância do curso.

20.2.2 A licença capacitação poderá ser utilizada para elaboração de dissertação de mestrado ou de tese de doutorado, devidamente comprovadas.

20.2.3 A licença capacitação poderá ser requerida para participação em cursos de capacitação (educação não formal), nas modalidades presencial, a distância ou semipresencial, desde que devidamente justificada, considerando o tipo de curso, o ambiente organizacional do servidor, a carga-horária e o horário do treinamento.

20.2.4 Caso o servidor concluir o evento que justificou sua licença antes do prazo solicitado, ele automaticamente deverá retornar às suas atividades, apresentando a devida certificação, com comunicado formal:

- ✓ À chefia imediata e ao Núcleo de Gestão de Pessoas do seu Campus (para servidores lotados em Campus);
- ✓ À chefia imediata e à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (para servidores lotados na Reitoria).

20.3 PROCEDIMENTOS E REQUISITOS

20.3.1 O servidor deverá protocolar processo, em seu Campus ou na Reitoria (conforme o caso), informando:

- ✓ o curso, nome da instituição, carga-horária, horas por semana, status da matrícula, endereço da instituição, modalidade do curso (presencial, a distância ou semipresencial);
- ✓ a justificativa (relevância do curso para a Instituição);
- ✓ o período da licença (mínimo trinta dias);
- ✓ o período do quinquênio;
- ✓ descrição resumida das atividades desempenhadas em seu setor;
- ✓ Termo de Compromisso (conclusão e certificação do curso ou da escrita de dissertação ou de tese), sob pena de ressarcir ao erário as despesas decorrentes.

20.3.2 O processo, com os procedimentos acima descritos, deverá ser encaminhado:

- ✓ À sua chefia imediata, que deverá emitir parecer quanto ao interesse institucional, à relevância ou não do curso e se haverá ou não prejuízo para o setor durante o período da licença;
- ✓ Em se tratando de servidor lotado em Campus, ao Diretor Geral, para emissão de parecer quanto à solicitação de licença.
- ✓ Após isso, o processo deverá ser encaminhado à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, a fim de que sejam realizados os procedimentos necessários, em caso de parecer favorável: mapa funcional, instrução legal, verificação da relação entre o curso e o ambiente organizacional do servidor.
 - Em se tratando de servidor lotado na Reitoria, o procedimento acima descrito deverá ocorrer antes da submissão do processo à apreciação do Reitor.