
	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b> <b>CAPACITAÇÃO</b>		
	<b>GRH/SGI</b>	<b>nº 11</b>	<b>Folha 1 de 11</b>


**A DIRETORIA COLEGIADA DA AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA - ANCINE**, no uso da atribuição que lhe confere o inciso III e IV do art. 6º do Decreto nº 4.121, de 07 de fevereiro de 2002, e tendo em vista o disposto na Medida Provisória nº 2.228-1, de 06 de setembro de 2001, na Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993, nas Leis nº 4.320, de 17 de março de 1964, nº 10.871, de 20 de maio de 2004, bem como o disposto nos Decretos nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, e nº 6.114, de 15 de maio de 2007, aprovou as alterações na RDC 11, na Reunião Ordinária nº 255/2008, realizada em 19 de fevereiro de 2008.

### **RESOLVE:**

1. Disciplinar as ações de capacitação de servidores no âmbito da Agência Nacional do Cinema - ANCINE, substituindo a versão anterior I da RDC 11, absorvendo-se as orientações constantes no Decreto nº 5.707, de 2006.
2. Adotar os seguintes conceitos para os diversos termos técnicos concernentes à capacitação, para efeitos desta RDC:
  - 2.1 **Capacitação** - processo permanente e deliberado de aprendizagem, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individuais.
  - 2.2 **Quadro de Pessoal Efetivo** – composto por servidores pertencentes às carreiras criadas pela Lei nº 10.871, de 2004, ocupantes dos cargos de: Especialista em Regulação da Atividade Cinematográfica e Audiovisual; Técnico em Regulação da Atividade Cinematográfica e Audiovisual; Analista Administrativo e Técnico Administrativo.
  - 2.3 **Quadro Específico** – composto por servidores de outros órgãos que foram redistribuídos para a ANCINE e inseridos no Plano Especial de Cargos com base no disposto na Lei nº 11.357, de 2006.
  - 2.4 **Requisitados** – Servidores ou empregados cedidos por outros órgãos ou entidades da Administração Pública para exercerem suas atribuições na ANCINE.
  - 2.5 **Exercício Descentralizado** - são os servidores que, ocupando cargo comissionado ou não, exercem atribuições inerentes à sua carreira na ANCINE.
  - 2.6 **Nomeados para Cargos Comissionados** - são os servidores que exercem cargos de direção e assessoramento superiores.
  - 2.7 **Gestão por Competência** - gestão da capacitação orientada para o desenvolvimento do conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das funções dos servidores, visando ao alcance dos objetivos da instituição.
  - 2.8 **Eventos de Capacitação** - cursos presenciais e a distância, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, visitas técnicas, intercâmbios, estágios, seminários e congressos, inclusive como instrutor ou palestrante em casos específicos, que contribuam para o desenvolvimento e qualificação dos servidores e atendam aos interesses da Agência Nacional do Cinema – ANCINE.
  - 2.9 **Evento Técnico Externo – ETE** – ação de capacitação promovida por instituição pública ou privada, que ofereça eventos abertos ao público.

	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b> <b>CAPACITAÇÃO</b>		
	GRH/SGI	nº 11	Folha 2 de 11


- 2.10 **Evento Técnico e Comportamental Interno – ETI** – ação de capacitação promovida pela ANCINE.
- 2.11 **Estudo de Idiomas – EID** – ação que visa capacitar os servidores no domínio de idiomas considerados importantes para as atividades profissionais.
- 2.12 **Programa de Desenvolvimento Gerencial – PDG** – programa constando temas para o contínuo aprimoramento das práticas de Gestão.
- 2.13 **Programa de Pós-Graduação – PPG** – programa destinado a ocupantes de cargos de nível superior, que visa agregar conhecimentos sistematizados de alta complexidade aos servidores da ANCINE, visando à excelência dos níveis de resposta às demandas da regulação do setor.
- 2.14 **Evento de Acompanhamento Externo – EAP** – seminários, congressos, fóruns, feiras, visitas técnicas e assemelhadas, destinadas a apresentar inovações e manter os servidores em constante sintonia com temas e acontecimentos da atualidade.
- 2.15 **Cursos de Curta Duração** - são considerados cursos de curta duração aqueles com carga horária máxima de 80 horas/aula.
- 2.16 **Cursos de Média Duração** - são considerados cursos de média duração aqueles com carga horária acima de 80 e abaixo de 360 horas/aula.
- 2.17 **Cursos de Longa Duração** - são considerados cursos de longa duração aqueles com carga horária igual ou superior a 360 horas/aula.
- 2.18 **Instrutoria Interna** - ações de capacitação ministradas por servidores da ANCINE ou de outros órgãos ou entidades da Administração Pública, cujo conhecimento seja de interesse da Agência.
- 2.19 **Ações de capacitação gratuitas** - são aquelas para cuja participação do servidor não haja custo direto com inscrição, passagens ou diárias.
- 2.20 **Ações de capacitação cuja contratação seja dispensada de licitação** - são aquelas cujo valor de contratação é inferior ao limite legal estabelecido para a dispensa de licitação, estabelecido pelo inciso II, art. 24 da Lei nº 8.666/93.
- 2.21 **Ações de capacitação cuja contratação ultrapasse o limite de dispensa de licitação** – são aquelas cujo valor de contratação ultrapasse o limite de dispensa de licitação, observados os procedimentos legais específicos para cada caso, estabelecidos pelo inciso II, art. 24 da Lei nº 8.666/93.
- 2.22 **Ações de capacitação no exterior** - são aquelas que, independente do valor, são realizadas fora do Brasil e são consideradas de elevado interesse para a ANCINE.
- 2.23 **Eventos de Atualização** – São seminários, congressos, fóruns, feiras, visitas técnica e assemelhada, cujo propósito é apresentar inovações concernentes à área de atuação do servidor ou tema de interesse da ANCINE.
- 2.24 **Ações de Auto-Desenvolvimento** - referem-se a participações em eventos diretamente por interesse do servidor, fora do horário do expediente, sem a participação financeira da ANCINE, cujo teor agregue valor ao desempenho do cargo ocupado.

	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b> <b>CAPACITAÇÃO</b>		
	<b>GRH/SGI</b>	<b>nº 11</b>	<b>Folha 3 de 11</b>

- 2.25 **Formulário de Requisição de Participação em Capacitação - RPC** - é o formulário que autoriza a participação do servidor em capacitação com ônus para a ANCINE, constante no Anexo I, a tramitar, preferencialmente, de forma eletrônica.
- 2.26 **Relatório de Participação em Eventos de Capacitação - REPEC** - é o modelo de documento que o servidor deverá apresentar obrigatoriamente após a participação nas ações de capacitação (Anexo II).
- 2.27 **Termo de Compromisso para servidor participante de curso de média ou longa duração** - formulário de preenchimento obrigatório pelo servidor participante do curso de média ou longa duração, onde é firmado o compromisso de que havendo solicitação, por sua iniciativa, de exoneração ou desligamento da ANCINE no período equivalente à ação de capacitação, contado a partir do término do evento, caberá ao servidor ressarcir à ANCINE os valores despendidos pela mesma (Anexo III).

### DAS DIRETRIZES

3. Definir como diretrizes do processo de capacitação dos servidores da ANCINE:
- 3.1 Assegurar oportunidade para a participação dos servidores efetivos em pelo menos 40 (quarenta) horas de Ações de Capacitação por exercício, apoiados ou organizados pela Agência.
- 3.2 O limite de participação em eventos de média duração é de uma vez a cada dois exercícios, exceto se houver uma necessidade do serviço justificada pela chefia e aprovada pela Diretoria Colegiada.
- 3.3 Nenhum servidor participará de curso de longa duração subsidiado pela ANCINE, antes de decorridos dois anos de conclusão do anterior, tendo sempre prioridade os que participaram há mais tempo ou não participaram ainda.
- 3.4 O servidor que participar de evento de longa duração não poderá participar de evento de média duração concomitantemente, exceto programas de estudo de idiomas.
- 3.5 Os servidores do quadro efetivo serão qualificados, progressivamente, para o exercício de atividades de direção e assessoramento.
- 3.6 As ações de capacitação serão avaliadas permanentemente.
- 3.7 O Plano Anual de Capacitação será elaborado com as definições dos temas e as metodologias a serem utilizadas, até o final do mês de dezembro do ano anterior à sua implementação.
- 3.8 O Cronograma de ações de capacitação será divulgado na ANCINET e por mensagem eletrônica, de forma a assegurar o conhecimento prévio a todos os servidores.
- 3.9 As iniciativas de capacitação promovidas pela ANCINE, mediante o aproveitamento de habilidades e conhecimentos de servidores de seu próprio quadro de pessoal, serão incentivadas e apoiadas por todos os titulares de cargos comissionados.
- 3.10 A participação do servidor em ações de educação continuada, entendida como a oferta regular de cursos para o aprimoramento profissional, ao longo de sua vida funcional, será estimulada por todos os titulares de cargos comissionados da ANCINE.
- 3.11 As atividades de capacitação serão planejadas tendo como fim o aprimoramento das

	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b> <b>CAPACITAÇÃO</b>		
	<b>GRH/SGI</b>	<b>nº 11</b>	<b>Folha 4 de 11</b>

competências dos servidores e serão consideradas como requisito para a progressão e a promoção funcional do servidor na sua carreira.


- 3.12 Caberá às chefias imediatas dar oportunidade e acompanhar a aplicação dos conhecimentos e habilidades adquiridas nas ações de capacitação a serem consideradas na avaliação de desempenho do servidor.
- 3.13 Serão oferecidos cursos de ambientação ou de formação, respeitadas as normas específicas aplicáveis a cada carreira ou cargo, aos servidores que ingressarem no setor público, inclusive àqueles sem vínculo efetivo com a administração pública.
- 3.14 O curso de ambientação deverá ser realizado nas instalações da ANCINE, mediante o aproveitamento de habilidades e conhecimentos de servidores de seu próprio quadro e com duração mínima de 20 horas, em no máximo 60 (sessenta) dias após a entrada do servidor em exercício.
- 3.15 No caso de eventos externos de aprendizagem, serão priorizados os cursos ofertados pelas escolas de governo, favorecendo a articulação entre elas, e visando à construção de sistema de escolas de governo da União, a ser coordenado pela Escola Nacional de Administração Pública - ENAP.

#### DOS CRITÉRIOS

#### 4. Estabelecer os Critérios de participação em eventos de capacitação:

4.1 A participação de servidor em ações de capacitação, com ônus financeiro para a ANCINE, seja por pagamento de inscrição, de passagens e diárias ou ainda por liberação de jornada de trabalho, somente poderá ser efetivada mediante o atendimento dos seguintes pré-requisitos:

- a) para as ações de curta duração e programas de estudo de idiomas - EID poderão participar os Servidores do Quadro de Pessoal Efetivo, do Quadro Específico, nomeados para Cargo Comissionado, Requisitado e de outras carreiras em exercício descentralizado na ANCINE;
- b) para as ações de média e longa duração, exceto programas de estudo de idiomas- EID, poderão participar os servidores que estiverem em exercício na ANCINE há pelo menos 6 (seis) meses, com direito de preferência na seguinte ordem:
  - I - Quadro Efetivo,
  - II - Quadro Específico,
  - III- nomeado para cargo de natureza especial ou cargo comissionado de níveis CD I, CD II, CGE I, CGE II, CA I e CA II, e
  - IV - requisitado e de outras carreiras em exercício descentralizado na ANCINE;
- c) poderá participar dos cursos relacionados ao Programa de Pós-Graduação – PPG, os servidores ocupantes de cargos de nível superior e dos cargos de CD I, CD II, CGE I, CGE II, CA I e CA II;
- d) a Diretoria Colegiada decidirá sobre casos específicos de comprovado interesse para a ANCINE;
- e) o servidor interessado em participar de cursos de nível de pós-graduação, em gestão ou área correlata às atribuições da ANCINE, oferecidos por instituição de ensino superior,

	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b> <b>CAPACITAÇÃO</b>		
	<b>GRH/SGI</b>	<b>nº 11</b>	<b>Folha 5 de 11</b>

deverá apresentar proposta que será avaliada pela GRH e apreciada pela Diretoria Colegiada, atendidos ainda os seguintes requisitos:

I – o curso pretendido esteja inserido em área cuja avaliação seja igual ou superior a cinco, de acordo com a classificação da CAPES;

II - o servidor seja aprovado no exame de seleção da Instituição de Ensino;


III - a inscrição seja feita pelo próprio servidor;

IV - não estiver respondendo a inquérito administrativo disciplinar;

- f) quando em licença ou fruição de férias, excluída a licença para capacitação, o servidor não poderá participar de evento de capacitação de curta duração;
- g) o cumprimento da carga horária estipulada pelo curso de média ou longa duração é da exclusiva responsabilidade do servidor, esteja ele em férias ou afastado por qualquer natureza.
- h) o servidor deverá ter cumprido as obrigações assumidas em ações de capacitação anteriores;
- i) deverá haver correlação entre o conteúdo programático da ação pretendida e as atividades e responsabilidades que são, ou poderão ser, atribuídas ao servidor a ser indicado;
- j) a participação em ações de capacitação fora da cidade de exercício do servidor somente será autorizada caso não haja oferta semelhante no mercado local;
- l) as ações de capacitação propostas não contempladas no Plano de Capacitação da ANCINE serão analisadas pela Gerência de Recursos Humanos - GRH observando-se: relevância, pertinência, compatibilidade com as atividades e finalidades da agência e demais critérios dispostos nesta RDC, estando sua realização condicionada à existência de disponibilidade orçamentária para este fim;
- m) as horas despendidas em capacitação de direto interesse da ANCINE, realizados durante o expediente, serão consideradas de efetivo exercício, não sendo objeto de compensação;
- n) participação em eventos de longa duração de interesse do servidor e que obteve a autorização da ANCINE, devidamente publicado no Boletim de Serviço, para frequência em horário de expediente, com ressarcimento parcial ou não, deverá ter o seu horário compensado;
- o) capacitação fora do horário do expediente não será levada à conta de compensação, sendo considerado o interesse e a disposição do servidor na avaliação de desempenho e para promoção e progressão.

4.2 O orçamento anual destinado à capacitação será coordenado pela GRH, que:

- a) fará o agrupamento, no caso de mais de uma solicitação para a mesma ação, em um único processo. O somatório total dos custos com as inscrições indicará os critérios e procedimentos a serem adotados e cumpridos, devendo ser levado à deliberação da Diretoria Colegiada, no caso de ultrapassar o valor máximo a que se refere o item 2.21;
- b) considerará despesa integral para os cursos de média e longa duração, especialmente formatados pela ANCINE, e executados por instituição contratada, exceto curso de idiomas, quando poderá haver co-participação do servidor;

	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b> <b>CAPACITAÇÃO</b>		
	<b>GRH/SGI</b>	<b>nº 11</b>	<b>Folha 6 de 11</b>

- c) analisará a documentação a ser apresentada pelos servidores autorizados pela Diretoria Colegiada a participar de cursos de pós-graduação, oferecidos por instituição de ensino superior, quais sejam:
- I - comprovante de pagamento, devidamente atestado, para instrução do processo de ressarcimento de 75% (setenta e cinco por cento) do valor mensal efetivamente pago, e
  - II - o Termo de Compromisso, citado no item 2.27, comprometendo-se a ressarcir ao erário todo o investimento efetuado, no caso de desligamento voluntário.
- d) instruirá processo, no caso de desligamento do servidor da ANCINE durante a vigência do curso, sob qualquer circunstância, ficando a ANCINE desobrigada de fazer o ressarcimento das parcelas seguintes;
- e) proporá à Diretoria Colegiada, via SGI, o percentual de participação do servidor no programa de Estudo de Idioma - EID;
- f) observará que o orçamento destinado à capacitação seja preferencialmente destinado aos servidores do Quadro Efetivo e do Quadro Específico, observadas as disposições contidas no Plano Anual de Capacitação.

## DOS PROCEDIMENTOS


### 5. Estabelecer como procedimentos no processo de capacitação:

5.1 Quanto às Ações de Capacitação de iniciativa individual, fora do expediente e sem a anuência da ANCINE:

- a) o servidor que, em busca do seu auto-desenvolvimento, vier a participar de ações de capacitação em conhecimentos que possuam vinculação com as atividades da ANCINE, poderá requerer registros na ficha funcional e no Banco de Talentos;
- b) o servidor encaminhará à GRH, anexado ao requerimento, cópia do certificado, declaração de participação do curso ou documentação equivalente emitida pela entidade realizadora, de forma a constar o conteúdo da capacitação; e
- c) a GRH analisará o pleito e dará o parecer técnico final quanto ao registro dos dados, justificando no caso de indeferimento, com oportunidade para recurso a ser avaliado pelo Secretário de Gestão Interna.

5.2 Quanto às Ações de Capacitação gratuitas:

- a) o servidor preencherá a requisição constante no Anexo I e, após a assinatura da chefia imediata, encaminhá-la-á à GRH por meio físico ou eletrônico. Enquanto não houver um sistema específico, será acatada a mensagem com o texto inserido como conteúdo, enviado pela chefia imediata à caixa corporativa da GRH, com cópia para o servidor interessado;
- b) a GRH imprimirá o documento e o inserirá em processo apropriado, visando garantir todos os registros e controles necessários.
- c) a inclusão da informação na ficha cadastral do servidor se dará após a entrega de cópia do certificado ou declaração de participação do curso ou documentação equivalente emitida pela entidade realizadora;

	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b> <b>CAPACITAÇÃO</b>		
	<b>GRH/SGI</b>	<b>nº 11</b>	<b>Folha 7 de 11</b>


- d) poderá haver indeferimento da participação, nos casos em que haja um número de interessados que inviabilize a execução das atividades profissionais diárias;
- e) na hipótese da alínea “d”, a decisão sobre quem serão os participantes será do titular da unidade;
- f) em qualquer caso será observada a necessidade do serviço;
- g) após a conclusão da ação de capacitação, o participante encaminhará à GRH a comprovação de sua participação e o Relatório de Participação em Eventos de Capacitação constante no Anexo II.

**5.3 Quanto às ações de capacitação cuja contratação seja dispensada de licitação:**

- a) o servidor preencherá o formulário RPC, submeterá à concordância da chefia imediata e o encaminhará à GRH para análise e procedimentos, com antecedência mínima de dez dias a contar da data de início do evento;
- b) após aprovação, a GRH encaminhará à Gerência de Planejamento e Orçamento - GPO para análise da disponibilidade de recursos orçamentários;
- c) não havendo disponibilidade, a área demandante será informada;
- d) havendo disponibilidade, a documentação será encaminhada para abertura de processo;
- e) havendo mais de uma solicitação sobre o mesmo evento, a GRH fará o agrupamento em um único processo e procederá à análise técnica, com o devido enquadramento legal;
- f) caso o número de servidores interessados pelo mesmo evento seja igual ou superior a 10% (dez por cento) do número de servidores ativos na ANCINE, será gerada uma Proposta de Ação para deliberação da Diretoria Colegiada;
- g) a GRH, após o registro, encaminhará o processo ao Secretário de Gestão Interna - SGI para autorização da emissão de Nota de Empenho;
- h) após a autorização do SGI, o processo será encaminhado à GPO que emitirá a Nota de Empenho e informará à GRH para a operacionalização da execução das demais condições necessárias à ação de capacitação solicitada;
- i) caberá à unidade solicitante adotar providências relacionadas às passagens e diárias;
- j) caberá à GRH a efetivação da inscrição;
- l) após a conclusão da ação de capacitação, o participante encaminhará à GRH a comprovação de sua participação e o Relatório de Participação em Eventos de Capacitação, conforme Anexo II.

**5.4 Quanto a ações de capacitação cuja contratação ultrapasse o limite de dispensa de licitação:**

- a) o procedimento adotado será o mesmo do item 5.3, alíneas “a” a “d”;
- b) a GRH instruirá o processo seguindo a legislação vigente com o devido enquadramento legal e encaminhará para apreciação da Procuradoria-Geral que o restituirá com o seu parecer;
- c) considerando o trâmite mais extenso, o prazo dessa solicitação deverá ser de pelo menos 30 (trinta) dias antes da data do início do evento;

	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b> <b>CAPACITAÇÃO</b>		
	<b>GRH/SGI</b>	<b>nº 11</b>	<b>Folha 8 de 11</b>

- d) após o parecer da Procuradoria, e atendidas às eventuais recomendações, o processo será encaminhado à deliberação da Diretoria Colegiada;
- e) a Decisão da Diretoria Colegiada será comunicada à área demandante e ao servidor pela GRH.

#### 5.5 Quanto a ações de capacitação no exterior:

- a) o interesse deverá ser justificado pelo servidor e avaliada a pertinência pela chefia;
- b) as qualificações e participação do servidor nas atividades da ANCINE deverão ser detalhadas;
- c) a GRH elaborará o parecer técnico para subsidiar a Decisão da Diretoria Colegiada;
- d) o procedimento adotado será o mesmo do item 5.4, independente do custo do investimento;
- e) após a aprovação pela Diretoria Colegiada, providenciar-se-á junto ao Ministério da Cultura - MINC a autorização do afastamento do servidor e posterior publicação no Diário Oficial da União.

### DA INSTRUTORIA INTERNA

6. Considera-se Instrutoria Interna, gerando o direito ao recebimento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso, o desempenho eventual do servidor nas seguintes atividades:


- a) curso de formação, curso de desenvolvimento ou de treinamento para servidores, regularmente instituído no âmbito da Administração Pública Federal;
- b) banca examinadora ou de comissão para exames orais, análise curricular, correção de provas discursivas, elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos;
- c) logística de preparação e de realização de curso, concurso público, envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes; e
- d) aplicação, fiscalização ou avaliação de provas de concurso público ou supervisão dessas atividades.

6.1 Consideram-se como atividade de instrutoria: ministrar aulas, realizar atividades de coordenação pedagógica e técnica, elaborar material didático e atuar em atividades similares ou equivalentes em outros eventos de capacitação, presenciais ou a distância, observando-se o que dispõe o Decreto nº 6.114/07.

6.2 A Gratificação não será devida pela realização de treinamentos em serviço ou por eventos de disseminação de conteúdos relativos às competências das unidades organizacionais, como por exemplo, o treinamento em exercício do servidor recém-empossado ou transferido ou a servidores de outras áreas.

6.3 A Gratificação será paga ao servidor por hora trabalhada, em tabela a ser divulgada pela GRH observado o intervalo entre os limites estabelecidos no decreto regulamentador da



	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b> <b>CAPACITAÇÃO</b>		
	<b>GRH/SGI</b>	<b>nº 11</b>	<b>Folha 9 de 11</b>

gratificação e 90% (noventa por cento) deste valor, em razão do vencimento-base referente ao exercício específico.

6.4 O valor a ser pago será definido levando-se em consideração a natureza e a complexidade da atividade, a formação acadêmica, a experiência comprovada ou outros critérios estabelecidos pela GRH.

6.5 O pagamento será feito por hora-aula. O somatório das horas-aula de cada instrutor interno e sua forma de pagamento deverão observar o limite e o critério legal.

6.6 Para fins de desempenho das atividades de instrutoria interna, o servidor deverá possuir compatível ou comprovada experiência profissional na área de atuação a que se propuser.

6.7 O servidor da ANCINE que vier a ser convidado para atuar como Instrutor Interno em outros órgãos ou entidades da Administração Pública terá a sua liberação analisada pela GRH e, se for o caso, autorizada pelo Diretor-Presidente, observando-se:


- a) a pertinência do tema para a ANCINE;
- b) a demanda de trabalho na área de atuação do servidor;
- c) o relacionamento intra-órgãos;
- d) a ocorrência ou não de pagamento da Gratificação pelo órgão que expressou o convite;
- e) a devida compensação, na hipótese de pagamento das horas não-trabalhadas na ANCINE;
- f) as despesas com passagens e diárias correrão às expensas do órgão ou entidade que expressou o convite;
- g) a devida publicação no Boletim de Serviço.

6.8 Havendo interesse da ANCINE em autorizar a ida, a outro órgão ou entidade, de um de seus servidores para participar como palestrante em tema que diga respeito às suas atividades, o trabalho será considerado relevante, sendo publicado e registrado nos assentamentos funcionais, com pontuação para desenvolvimento na carreira. Neste caso, não haverá compensação de horário nem pagamento da Gratificação a que se refere o *caput* do item 6.

6.9 A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso somente será paga se as atividades referidas nos incisos do *caput* deste item forem exercidas sem prejuízo das atribuições do cargo de que o servidor for titular, devendo ser objeto de compensação de carga horária quando desempenhadas durante a jornada de trabalho;

6.10 A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso não se incorpora ao vencimento ou salário do servidor para qualquer efeito e não poderá ser utilizada como base de cálculo para quaisquer outras vantagens, inclusive para fins de cálculo dos proventos da aposentadoria e das pensões.

7. Estabelecer como competência da GRH a manutenção de cadastro atualizado com as capacitações gerais e específicas dos servidores aptos a participar na prestação de serviços de Instrutoria em curso de formação de carreiras, curso de desenvolvimento e aperfeiçoamento, cursos técnicos, curso gerencial, curso de pós-graduação, orientação de monografia, coordenação técnica e pedagógica, elaboração de material didático, elaboração de material

	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b> <b>CAPACITAÇÃO</b>		
	<b>GRH/SGI</b>	<b>nº 11</b>	<b>Folha 10 de 11</b>

multimídia para curso a distância, atividade de conferencista ou palestrante em evento de capacitação, exame oral, análise curricular, correção de prova discursiva, elaboração de questão de prova, julgamento de recurso, análise crítica de questão de prova, julgamento de concurso de monografia, planejamento, coordenação, supervisão, execução, aplicação e fiscalização de provas, tutoria em curso a distância entre outros, conforme a necessidade e o planejamento da Agência.

7.1 A GRH selecionará servidor-instrutor interessado, pelo critério de capacitação e competência, observando-se, na hipótese de dois ou mais servidores possuírem esses critérios de forma semelhante, a busca da igualdade de oportunidade, alternando-os nos eventos, sempre que possível, com a utilização de sorteio, se for o caso, observando-se sempre o interesse do serviço, como condição primordial, e o desempenho anterior como instrutor.

7.2 A GRH, em conjunto com o instrutor, determinará o objetivo do ensino,; conteúdo programático; metodologia a ser aplicada, quando for o caso; critérios e instrumentos para avaliação da aprendizagem; material didático-pedagógico e recursos instrucionais necessários; total de horas-aula; número máximo de participantes por turma e outras informações julgadas necessárias.

7.3 A GRH adotarà todas as providências necessárias para a observância dos critérios legais aplicáveis.

7.4 Poderão candidatar-se a instrutor no âmbito da ANCINE, os servidores ocupantes do Quadro Efetivo, do Quadro Específico, requisitados ou servidores de outros órgãos ou entidades da Administração Pública, cujo conhecimento seja de interesse da Agência.

7.5 Competirão ao instrutor interno a preparação e a efetiva realização das aulas do curso, cabendo-lhe compensar as horas não trabalhadas nas suas atividades normais no prazo máximo de um ano.

7.6 A GRH comunicará o período do curso formalmente à chefia imediata do servidor instrutor, em prazo igual ou superior a 15 (quinze) dias anteriores à data prevista para início do curso.

7.7 Havendo retribuição de Gratificação, cada hora despendida na prestação de instrutoria interna, por servidor da ANCINE, será computada, como hora/capacitação, uma única vez nos casos de mesmo conteúdo programático em eventos repetidos.


7.8 Não havendo retribuição de Gratificação, cada hora despendida na prestação de instrutoria interna, por servidor da ANCINE, será computada, como hora/capacitação em dobro, uma única vez nos casos de mesmo conteúdo programático em eventos repetidos.

## **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

8. É de responsabilidade da Unidade solicitante a operacionalização da execução das condições necessárias à ação de capacitação solicitada, quais sejam, a emissão da RPC e ciência do REPEC.

8.1 Após o término do evento, os participantes deverão encaminhar à GRH, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, o REPEC, preenchido e assinado pelo titular da unidade de lotação do servidor.

8.2 A aprovação da participação do servidor em novo evento de capacitação estará condicionada ao cumprimento de todas as obrigações, por parte do servidor, dos seus deveres em relação a eventos anteriores.

	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b> <b>CAPACITAÇÃO</b>		
	<b>GRH/SGI</b>	<b>nº 11</b>	<b>Folha 11 de 11</b>

9. É de responsabilidade da GRH, quadrimestralmente, produzir e divulgar na ANCINET relatório atualizado constando a participação dos servidores em eventos de capacitação, o total de horas correspondentes às ações de capacitação por exercício, total de horas acumuladas no exercício e valores despendidos por servidor.

10. As informações do item 9 deverão constar no cadastro individual e no Banco de Talentos, de onde será possível a pesquisa do servidor com o perfil mais adequado para o desempenho de determinado trabalho.

11. Ações de capacitação terão prioridade na pauta das reuniões de Diretoria Colegiada e sua retirada da pauta deverá ser motivada, observando-se nova inclusão na pauta seguinte.


12. No Plano Anual de Capacitação constará percentual para cada ação de capacitação, observado o plano estratégico e a disponibilidade orçamentária, tendo como prioridades:

- a) ações de capacitação continuadas - Externas e Internas;
- b) cursos técnicos e comportamentais, de interesse corporativo ou específicos;
- c) cursos de formação;
- d) cursos de ambientação;
- e) longa e média duração institucional;
- f) cursos de atualização e aperfeiçoamento gerencial;
- g) longa e média duração não institucional, com participação parcial da ANCINE.

13. Os casos omissos serão submetidos à deliberação da Diretoria Colegiada.

14. Este texto substitui a versão anterior da RDC nº 11, passando a vigorar a partir da data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 19 de fevereiro de 2008



**MANOEL RANGEL**  
Diretor Presidente

# ANEXO I - RPC FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM CAPACITAÇÃO

Protocolo

Dados do(s) Participante(s)				
Matrícula	Nome	Sit.Funcional	Unidade	Dt Ingresso na Ancine
Dados do Evento				
Título do Evento:				
Instituição Patrocinadora:				
Local:				UF ou exterior
Data ou Período de realização:				
Natureza <input type="checkbox"/> Congresso <input type="checkbox"/> Curso <input type="checkbox"/> Seminário <input type="checkbox"/> Outros Eventos Técnico/científicos				
Carga Horária:				

Custo			
Item	Unitário	Qtde	Total
Inscrição			
Outros:			
Justificativa			
Assinatura/Carimbo Responsável Unidade Solicitante		Assinatura/Carimbo do Servidor	
Data:    /    /		Data:    /    /	
Parecer da Gerência de Recursos Humanos			

Parecer da Gerência Orçamentária e Financeira		
<input type="checkbox"/> Orçamentários <input type="checkbox"/> Outros  <input type="checkbox"/> Disponíveis <input type="checkbox"/> Indisponíveis	PT	Elemento de Despesa
	Data	Assinatura/Carimbo

Aprovação	
Assinatura/Carimbo Gerência de Recursos Humanos	Assinatura/Carimbo Secretário de Gestão Interna
Data:    /    /	Data:    /    /

**ANEXO II - REPEC**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE CAPACITAÇÃO**

**Dados do Participante**

<b>Matrícula</b>	<b>Nome</b>	<b>Sit.Funcional</b>	<b>Unidade</b>	<b>Cargo</b>

**Dados do Evento**

**Título do Evento:**

**Instituição Patrocinadora:**

**Local:**

**UF ou exterior**

**Data ou período de realização:**

**Natureza**    Congresso    Curso    Seminário    Outros Eventos Técnico/científicos

**Objetivo do Evento**

**Principais conhecimentos teórico-práticos adquiridos/veiculados no evento:**

**Perspectivas de aplicação/agregação dos conhecimentos à ANCINE, inclusive com recomendação de ações**

**Avaliação Final de evento (aspectos positivos e negativos)**

**Referências, contatos importantes e material instrucional disponibilizado (Favor enviar à GRH por e-mail)**

**Quais áreas da ANCINE julga importante que tomem conhecimento das informações desta avaliação?**

**Trabalho apresentado (se houver)**

**Outras observações**

**Assinatura/Carimbo Servidor**

**Assinatura/Carimbo Responsável da Unidade**

**Data:**   /   /

**Data:**   /   /

**ANEXO III**  
**TERMO DE COMPROMISSO PARA SERVIDOR PARTICIPANTE DE**  
**CURSO DE MÉDIA E LONGA DURAÇÃO**

**Dados do servidor**

<b>Matrícula</b>	<b>Nome</b>	<b>Sit.Funcional</b>	<b>Unidade</b>	<b>Cargo</b>

**Dados do Evento**

**Título do Curso:**

**Instituição Promotora:**

**Local:**

**UF ou exterior**

**Data ou período de realização:**

**Termo de Compromisso**

Pelo presente Termo de Compromisso eu, \_\_\_\_\_  
participante do Curso \_\_\_\_\_ ,  
firmo o compromisso de não solicitar exoneração pelo prazo mínimo de \_\_\_\_\_ meses,  
contados da data do término do curso.

Caso não cumpra o compromisso assumido estou ciente de que deverei reembolsar à  
ANCINE o montante pago pelo referido curso, bem como arcar com as parcelas restantes.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(assinatura e carimbo do Servidor)