



Texto Normativo

Capítulo I	Das Disposições Preliminares
Capítulo II	Da Caracterização
Capítulo III	Do Agente de Capacitação
Capítulo IV	Do Levantamento das Necessidades de Treinamento
Capítulo V	Do Plano Bienal de Capacitação
Capítulo VI	Dos Eventos de Capacitação
Seção I	Da Solicitação e Da Participação
Seção II	Dos Requisitos e Da Formalização
Seção III	Da Desistência e Das Sanções
Seção IV	Do Acompanhamento e Da Avaliação
Capítulo VII	Da Pós-Graduação
Seção I	Da Caracterização e Dos Requisitos
Seção II	Da Contraprestação
Seção III	Do Acompanhamento e Da Avaliação
Capítulo VIII	Do Treinamento Regularmente Instituído
Capítulo IX	Da Licença para Capacitação
Capítulo X	Das Disposições Finais

Anexos

- I – Formulário de Solicitação de Participação em Eventos de Capacitação
- II – Formulário de Avaliação do Evento de Capacitação
- III – Formulário de Avaliação de Impacto de Capacitação
- IV – Formulário de Solicitação de Pós-Graduação
- V – Termo de Compromisso e Responsabilidade (Cursos de Pós-Graduação)
- VI – Termo de Compromisso e Responsabilidade (Cursos de Curta e Média Duração)

Legislação Aplicada

Capacitação no País

- 1 – Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- 2 – Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- 3 – Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006;
- 4 – Portaria MPOG nº 208, de 25 de julho de 2006;
- 5 – Despacho SRH/MP nº 04500.005507/2006;
- 6 – Decisão nº 439/1998 – Tribunal de Contas da União;
- 7 – Lei nº 11.907, de 02 de fevereiro de 2009;

Capacitação fora do País

- 1 – Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985;
- 2 – Decreto nº 1.387, de 07 de fevereiro de 1995;
- 3 – Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO NACIONAL
DEPARTAMENTO NACIONAL DE OBRAS CONTRA AS SECAS
COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

NORMA OPERACIONAL Nº 001/ DNOCS/CRH/NC, DE 20 DE JUNHO DE 2013 .

Dispõe sobre a Política de Desenvolvimento de Pessoal no âmbito do Departamento Nacional de Obras Contra as Secas - PDP/DNOCS.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE OBRAS CONTRA AS SECAS, no uso de suas atribuições legais, resolve:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Norma Operacional disciplina a Política de Desenvolvimento de Pessoal no âmbito do Departamento Nacional de Obras Contra as Secas - PDP/DNOCS, de conformidade com o Decreto nº 5.707, de 23/02/2006 e orienta o fluxo de processos dos eventos a que se refere.

§1º A PDP/DNOCS tem por objetivo o desenvolvimento das competências individuais de seus servidores, de forma a otimizar o alcance das metas institucionais, que se pautam na busca da excelência, na construção de políticas, planos e programas de desenvolvimento regional, nas ações de planejamento em infraestrutura hídrica e territorial, na implantação e execução dos planos e projetos de irrigação, na promoção de estudos, pesquisas e difusão de tecnologias destinados ao desenvolvimento sustentável da aquicultura e atividades afins, bem como na aplicação de recursos dos programas de financiamento oriundos de fundos constitucionais e de investimentos, entre outras ações de governo que lhe sejam atribuídas.

§2º A implementação da PDP/DNOCS visa a melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços prestados ao cidadão; desenvolvimento permanente do servidor; divulgação e gerenciamento das ações de capacitação; racionalização e efetividade de gastos com capacitação.

Art. 2º Observadas as disposições contidas no Decreto nº 5.707/2006, aplica-se aos agentes públicos de que trata a Lei 8.745/93, no que couber, a PDP/DNOCS instituída por esta Norma.

CAPÍTULO II
DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 3º Para efeito desta Norma considera-se:

I – **Capacitação:** processo permanente e deliberado de aprendizagem, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento das competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individuais;

II – **Servidor Público:** pessoa legalmente investida em cargo público, submetida ao Regime Jurídico Único de que trata a Lei nº 8.112, de 11/12/1990.

III – **Gestão por competência:** gestão da capacitação orientada para o desenvolvimento do conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessários ao desempenho das funções do servidor, visando alcançar os objetivos da instituição;

IV – **Eventos de Capacitação:** cursos presenciais e à distância, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios, estágios, seminários e congressos, que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que atendam ao interesse público;

V – **Núcleo de Capacitação – NC/DNOCS:** unidade organizacional vinculada à Coordenação de Recursos Humanos do DNOCS – CRH/DNOCS, responsável por elaborar e implementar o plano de capacitação de seus servidores, bem como coordenar, supervisionar, executar e avaliar eventos de capacitação;

VI – **Comitê Gestor:** composto de pelo menos 03 (três) servidores ocupantes de cargos efetivos previamente designados por ato do Diretor Geral do DNOCS, tem por competência elaborar o Levantamento das Necessidades de Treinamento – LNT; elaborar o Relatório Anual de Execução do Plano de Capacitação; divulgar a programação dos eventos a serem realizados de forma a permitir a manifestação das unidades ou dos servidores interessados.

VII – **Conselho Assessor:** equipe formada por 7 (sete) servidores da Administração Central, integrantes das Unidades abaixo especificadas e por um Agente de Capacitação de cada Coordenadoria Estadual, previamente designados por ato do Diretor Geral,

- a) Gabinete da Direção Geral – GAB/DG;
- b) Diretoria Administrativa – DA/DNOCS;
- c) Diretoria de Desenvolvimento Tecnológico e Produção – DP/DNOCS;
- d) Diretoria de Infraestrutura Hídrica – DI/DNOCS;
- e) Coordenação Geral de Planejamento e Gestão Estratégica – CGPE/DNOCS;
- f) Auditoria – AUDI/DNOCS;
- g) Procuradoria Jurídica – PJ/DNOCS.

Parágrafo único. O Conselho assessor terá como atribuição subsidiar o NC/DNOCS com as informações das respectivas áreas, visando a elaboração do LNT.

VIII – **Agente de Capacitação:** servidor público previamente indicado pelo Coordenador Estadual, com atribuições definidas na forma do art. 9º desta Norma Operacional.

IX – **Avaliação do Evento de Capacitação:** instrumento utilizado para identificar os resultados imediatos alcançados com o treinamento, tendo por base a aferição da eficácia do sistema instrucional e as impressões do participante a respeito do treinamento;

X – **Avaliação de Impacto de Capacitação:** instrumento utilizado para identificar as melhorias alcançadas no desempenho do participante e no seu ambiente de trabalho em função da capacitação, de modo a verificar se os conhecimentos apresentados foram absorvidos, se as habilidades foram desenvolvidas e se as atitudes foram modificadas em virtude do conteúdo exposto;

XI – **Escolas de Governo:** instituições destinadas, precipuamente, à formação e ao desenvolvimento de servidores públicos, incluídas na estrutura da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional.*

Art. 4º Os eventos de capacitação são assim classificados:

I - quanto à duração:

- a) curta: eventos com carga horária inferior a 88 horas;
- b) média: eventos com carga horária igual ou superior a 88 horas e inferior a 360 horas;
- c) longa: eventos com carga horária igual ou superior a 360 horas.

II - quanto ao ônus:

- a) sem ônus: quando não acarretar qualquer despesa ao DNOCS, seja de vencimento ou demais vantagens;
- b) com ônus limitado: quando implicar apenas na manutenção do vencimento e demais vantagens do cargo ou função;
- c) com ônus: quando implicar a concessão, total ou parcial, de inscrições, passagens, diárias ou outras taxas, assegurados ao servidor o vencimento e demais vantagens do cargo ou função.

III - quanto à forma:

- a) aconselhamento / mentoreamento / *coaching*;
- b) aprendizado no ambiente de trabalho / *on the job*;
- c) auto-instrução ou leitura orientada;
- d) curso à distância / treinamento virtual / *e-learning*;
- e) curso presencial;
- f) estágio no Brasil ou no exterior;
- g) grupo de aprendizagem / rede de *feedback* / comunidade virtual / *groupware*;
- h) intercâmbio;
- i) oficina de trabalho / dinâmica de grupo / *workshop* / jogos e simulações;
- j) palestra / seminário, congresso, conferência, encontro, fórum ou simpósio;
- k) tele-conferência;
- l) treinamento de integração ou de ambientação;
- m) visita técnica;
- n) graduação presencial ou à distância;
- o) pós-graduação *lato sensu*, especialização ou MBA, presencial ou à distância;
- p) mestrado presencial ou à distância;
- q) doutorado presencial ou à distância;
- r) pós-doutorado presencial ou à distância.

IV- quanto ao nível de qualificação:

- a) introdutório: apresentação inicial de conteúdos, ferramentas, técnicas e modelos teóricos;
- b) aperfeiçoamento: desenvolvimento de competências em conteúdos, ferramentas, técnicas e modelos teóricos, complementando os conhecimentos em nível introdutório, propiciando domínio amplo do assunto;
- c) atualização: apresentação de conteúdos, ferramentas, técnicas e modelos teóricos de assuntos, propiciando melhor domínio do assunto.

Art. 5º A capacitação de servidores do DNOCS compreende as seguintes áreas de concentração:

I - básica/complementar: competências em ferramentas tecnológicas e conhecimentos básicos ou complementares aos finalísticos que permeiam toda a organização e dão suporte à execução das funções técnicas sem caracterizar-se como tal;

II - finalística: conhecimentos e habilidades imprescindíveis ao adequado desempenho das tarefas típicas da área de atuação do servidor;

III - gerencial: habilidades necessárias ao desempenho da função de gestão;

IV - institucional: conhecimentos sobre a instituição e suas inúmeras relações nos contextos econômico, social, administrativo e político.

Art. 6º A capacitação de servidores do DNOCS compreende as seguintes áreas de conhecimento:

I - administração;

II - ciência política;

III - comunicação social;

IV - contabilidade;

V - direito;

VI - engenharia civil, aquaviária, agrônômica, elétrica, mecânica;

VII - economia;

VIII - estatística;

IX - geografia;

X - gestão pública;

XI - informática;

XII - orçamento e finanças públicas;

XIII - química;

XIV - recursos humanos;

XV - recursos hídricos;

XVI - relações internacionais;

XVII - saneamento;

XVIII - convênios;

XIX - aquicultura.

Parágrafo único. A participação em cursos que não compreendam as áreas especificadas neste artigo estará condicionada à justificativa formal a ser encaminhada pelo unidade de lotação do servidor, para análise e parecer no NC/DNOCS, quanto a pertinência do evento.

Art. 7º No caso de eventos que impliquem deslocamento de servidor deverão ser priorizados os cursos ofertados pelas Escolas de Governo.

CAPÍTULO III DO AGENTE DE CAPACITAÇÃO

Art. 8º Os coordenadores estaduais do DNOCS indicarão um servidor, em suas respectivas unidades, para atuar como Agente de Capacitação.

Art. 9º Compete ao Agente de Capacitação (AC), no âmbito de sua Coordenadoria Estadual:

I - atuar como elo entre o NC/DNOCS e a sua Coordenadoria Estadual;

II - articular e disseminar as ações e eventos de capacitação;

III - colaborar com o NC/DNOCS para a implementação de sistema de Gestão por

Competências;

IV – coletar dados para subsidiar, quando solicitado, a elaboração do LNT, sob orientação do NC/DNOCS;

V - articular e acompanhar o processo de avaliação dos eventos de capacitação e seus resultados;

VI - estimular a participação de servidores nos eventos de capacitação;

VII - orientar o servidor quanto aos procedimentos necessários à formalização do processo de solicitação de participação em eventos de capacitação.

CAPÍTULO IV DO LEVANTAMENTO DAS NECESSIDADES DE TREINAMENTO

Art. 10. O Levantamento das Necessidades de Treinamento – LNT é o conjunto de informações e dados que subsidiarão o NC/DNOCS na elaboração do Plano Bial de Capacitação, contemplando as ações e eventos necessários ao aperfeiçoamento dos servidores no período e será consolidado até o último dia útil do mês de outubro do ano que antecede o início da vigência do Plano.

Parágrafo único. O LNT será desenvolvido através da aplicação de questionários, do preenchimento de formulários ou de outros instrumentos hábeis à fiel coleta das informações necessárias à elaboração Plano Bial de Capacitação.

CAPÍTULO V DO PLANO BIENAL DE CAPACITAÇÃO

Art. 11. O Plano Bial de Capacitação - PBC define os objetivos, as metas, os temas, as metodologias e as ações de capacitação prioritárias e estratégicas a serem implementadas nos exercícios a que se aplica.

Parágrafo único. O plano de capacitação poderá ser revisto para adequar-se às dotações orçamentárias efetivamente aprovadas para essa finalidade.

CAPÍTULO VI DOS EVENTOS DE CAPACITAÇÃO

Seção I Da Solicitação e Da Participação

Art. 12. A participação de servidor em evento de capacitação poderá ocorrer de iniciativa própria do servidor ou de ofício, neste caso no interesse da administração, sempre com a anuência prévia da chefia imediata, cuja formalização se dará através de processo específico, endereçado ao NC/DNOCS, composto dos seguintes documentos:

I - memorando encaminhando o *formulário 01 - Solicitação de Participação em Eventos de Capacitação*, disponível no Portal do DNOCS, assinado pelo servidor e por sua chefia imediata, contendo:

- a) solicitação para participação no evento;
- b) os dados do servidor;
- c) as informações relativas ao evento de capacitação (valor de inscrição, etc);
- d) a relevância e a indispensabilidade da capacitação, tanto para o desempenho das atribuições do servidor, quanto para a instituição;

e) termo de compromisso.

II - cópia da pré-inscrição realizada pelo servidor no evento solicitado;

III - proposta contendo a programação e o conteúdo do evento;

IV - formulário 06 - Termo de Compromisso e Responsabilidade, assinado pelo servidor;

V - previsão da cotação de passagens, quando se tratar de evento em localidade distinta de sua lotação.

§1º Nos casos em que a escolha da instituição promotora do evento de capacitação não recaia sobre as escolas de governo, deverão ser apresentadas as justificativa formais.

§2º Nos casos em que o tema do evento não esteja previsto no PBC/DNOCS, na formalização do processo deverá constar a justificativa da necessidade de participação do servidor, observando-se os prazos definidos no artigo 13 desta Norma Operacional.

§ 3º A não observância da correta instrução processual poderá acarretará o indeferimento imediato do pleito.

§ 4º No caso de participação em evento que necessite de licitação ou pesquisa de preços no mercado, deverão ser apresentadas no mínimo 03 (três) propostas devidamente assinadas pelos proponentes, com prazo de validade de no mínimo 60 (sessenta) dias, com os respectivos conteúdos programáticos e carga horária.

Art. 13. O processo de que trata o artigo anterior deverá ser encaminhado ao NC/DNOCS, observando-se os seguintes prazos:

I - trinta (30) dias antes da data de início, para eventos de curta duração;

II - quarenta (40) dias antes da data de início, para eventos de média duração;

§ 1º Para eventos de longa duração, deverão ser observados os seguintes prazos:

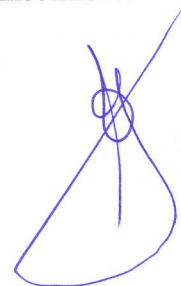
a) até 30 de abril, para curso com início no segundo semestre do ano corrente;

b) até 30 de setembro, para curso com início no primeiro semestre do ano seguinte.

§ 2º A não observância dos prazos estabelecidos neste artigo poderá impossibilitar a realização do evento.

Art. 14 Os eventos de capacitação que impliquem afastamento do País, serão tratados de acordo com a legislação que disciplina o assunto.

Art. 15 O servidor participante de evento de capacitação poderá, no interesse da administração, repassar para outros servidores os conhecimentos adquiridos, devendo a chefia da unidade prestar o apoio necessário para tal, de modo a permitir a disseminação do conhecimento e a melhoria do desempenho organizacional,



Seção II

Dos Requisitos e Da Formalização

Art. 16. A participação de servidores em eventos de capacitação está condicionada:

- I - ao atendimento aos pré-requisitos exigidos para a solicitação de participação em eventos de capacitação, conforme a Seção I do Capítulo VI desta norma;
- II - a emissão de parecer favorável exarado pelo NC/DNOCS;
- III - a disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros;
- IV - a conclusão do último evento de capacitação, se for o caso, ressalvadas os casos de interrupção motivados por força maior ou caso fortuito;
- VI - não estar cumprindo a sanção prevista no art. 18 desta Norma Operacional.

Art. 17. Cabe ao NC/DNOCS manifestar-se sobre as solicitações quanto à participação de servidores em eventos de curta, média ou longa duração.

Seção III

Da Desistência e Das Sanções

Art. 18. O servidor ficará impedido de participar de eventos de capacitação pelo período de 6 (seis) meses, nos casos de:

- I - desistência injustificada após o início do evento;
- II - frequência inferior à estabelecida para aprovação no evento;
- III - indisciplina nos eventos que implique na interrupção da participação do servidor;
- IV - não preenchimento dos formulários de Avaliação do Evento de Capacitação e Avaliação de Impacto.

Art. 19. A incidência dos casos previstos no artigo anterior, incisos I, II e III, ensejará o ressarcimento das despesas decorrentes de sua participação, em valor atualizado.

Parágrafo único. O servidor ficará isento do ressarcimento e das sanções previstas no caput deste artigo quando interromper sua participação no evento em virtude de licença por doença própria, do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, devidamente comprovada por laudo pericial médico ou por justificativa endossada pelo chefe imediato e homologada pela Coordenação de Recursos Humanos.

Art. 20. A falta injustificada ao evento de capacitação, mesmo que não implique na reprovação do participante, poderá ensejar a aplicação do disposto no artigo 44 da Lei nº 8.112/90.

Art. 21. A desistência do servidor, depois de efetuada a sua inscrição e antes do início do evento, deverá ser comunicada ao NC/DNOCS, por escrito, pela Chefia Imediata ou pelo Agente de Capacitação, hipótese em que poderá ser indicado outro servidor para ocupar a vaga, salvo nos casos em que houver lista de espera.



Seção IV Do Acompanhamento e Da Avaliação

Art. 22. É da competência do NC/DNOCS acompanhar e avaliar, de forma contínua, os resultados das ações de capacitação com vistas a subsidiar a elaboração dos futuros planos e programas, bem como para se manifestar quando da contratação das entidades promotoras de eventos de capacitação.

Art. 23. Após o encerramento do evento de capacitação, o servidor deverá apresentar ao NC/DNOCS cópia do certificado, diploma ou declaração de participação no curso para fins de atualização do respectivo processo e registro em seu cadastro funcional.

Art. 24. A avaliação do evento consistirá na verificação do alcance dos objetivos propostos e será feita por meio do *formulário 02 - Avaliação do Evento de Capacitação*, devendo ser encaminhado ao NC/DNOCS no prazo máximo de **10 (dez) dias**, após a conclusão do evento.

Art. 25. A avaliação dos resultados das ações de capacitação será mensurada por meio do *formulário 03 - Avaliação de Impacto de Capacitação* a ser encaminhado ao NC/DNOCS, devidamente assinado pela chefia imediata, 03 (três) meses após a conclusão do curso, para eventos de curta duração, e 06 (seis) meses, para eventos de média e longa duração.

CAPÍTULO VII DA PÓS-GRADUAÇÃO

Seção I Da Caracterização e Dos Requisitos

Art. 26. São considerados eventos de pós-graduação aqueles descritos nas alíneas “o”, “p”, “q” e “r” do inciso III, art. 4º desta Norma Operacional e distinguem-se dos demais eventos de capacitação por promoverem o desenvolvimento de competências relativas ao uso, desenvolvimento e aplicação de método científico.

Art. 27. Para participar de eventos de pós-graduação o servidor deve atender aos seguintes requisitos:

I - ocupar cargo efetivo ou em comissão do quadro de pessoal da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional;

II - ser aprovado em processo seletivo, quando exigido pela instituição promotora do evento;

III - ter concluído o período de estágio probatório, ressalvados os casos que lhe possibilitem cumprir a carga horária mensal de trabalho;

IV - encontrar-se em efetivo exercício no DNOCS há pelo menos um ano para participação em cursos da modalidade *lato sensu* e dois anos para a modalidade *stricto sensu*, observado o cumprimento da carga horária mensal de trabalho;

§1º Os eventos de pós-graduação, no caso de servidores ocupantes de cargo efetivo, deverão ser realizados, preferencialmente, fora do horário normal de expediente e, no caso de servidores ocupantes de cargo comissionado, exclusivamente fora do horário de trabalho

§2º Na hipótese de servidor requisitado, este deverá encontrar-se em efetivo exercício no DNOCS há pelo menos dois anos.

Art. 28. Os afastamentos para realização de programas de mestrado e doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivos no DNOCS há pelo menos 3 (três) anos, para mestrado e 4 (quatro) anos, para doutorado, inclusive o período de estágio probatório, que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares, para gozo de licença capacitação ou com fundamento neste artigo nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação do afastamento.

Art. 29. Os afastamentos para realização de programas de pós-doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivo na respectiva Autarquia há pelo menos 4 (quatro) anos, inclusive o período de estágio probatório, e que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou com fundamento neste artigo, nos 4 (quatro) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

Art. 30. A partir de 2014, o Plano Bienal de Capacitação disciplinará os critérios de priorização dos eventos de capacitação no âmbito do DNOCS, assim como os quantitativos de participantes, em função das disponibilidades orçamentárias de cada exercício.

Art. 31. No caso de participação em eventos de pós-graduação, o correspondente processo deverá conter os seguintes documentos:

- I - comprovante de inscrição;
- II - conteúdo programático do evento;
- III - currículo atualizado;
- IV - declaração do valor da bolsa, se houver;
- V - memorando encaminhando o *formulário 04 - Solicitação de Pós-Graduação*, assinado pelo servidor e por sua chefia imediata;
- VI - *formulário 05 - Termo de Compromisso e Responsabilidade*, assinado pelo servidor;
- VII - pré-projeto;
- VIII - comprovação de aceite da participação no evento ou documento equivalente, emitido pela entidade promotora.

Art. 32 Os servidores beneficiados pelos afastamentos previstos nesta Norma, terão que permanecer no exercício de suas funções após o seu retorno por um período igual ao do afastamento concedido.

§ 1º Caso o servidor venha a solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria, antes de ter cumprido período de permanência igual ao do afastamento, deverá efetuar o ressarcimento dos gastos com seu aperfeiçoamento, à exceção dos casos de vacância motivada por posse em outro cargo inacumulável na administração pública

§ 2º Caso o servidor não obtenha o título ou grau que justificou seu afastamento no período previsto, aplica-se o disposto no parágrafo anterior, salvo na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito, a critério do dirigente máximo do órgão ou entidade.

Art. 33 O Pré-projeto de que trata o inciso VII do artigo 35 deverá possuir a seguinte estrutura:

- I - apresentação: descrição da área de conhecimento e das demandas da Autarquia correlatas à temática da pós-graduação;
- II - objetivo geral: finalidade da Pós-graduação;
- III - objetivo específico: fins intermediários à consecução do objetivo geral;



IV - justificativa: análise da adequação e aplicação do conteúdo da Pós-graduação às atividades da unidade;

V - inovação: proposta, embasada nas informações anteriores, de inovação dos processos de trabalho e suas consequências para a eficácia e eficiência da unidade.

Seção II Da Contraprestação

Art. 34. A contraprestação do investimento em eventos de pós-graduação terá início com a entrega do certificado de conclusão do curso e posterior apresentação do Relatório de Impacto.

Art. 35. O Relatório de Impacto, assim como o Pré-projeto, refere-se à aplicação no contexto organizacional dos conhecimentos adquiridos na pós-graduação, com vistas a engendrar inovações nos processos de trabalho de forma a elevar a eficácia e a eficiência da unidade.

§1º O Relatório de Impacto é uma remodelação do Pré-projeto, que ocorre após a conclusão da pós-graduação, de forma a rever, reestruturar e reorganizar as expectativas de impacto do evento no ambiente organizacional, traçadas no Pré-projeto, planejando ações que as executem.

§2º O Relatório de Impacto, além da estrutura do Pré-projeto, deve possuir um Plano de Ação, que ordene cronologicamente as ações que visam promover a inovação dos processos de trabalho e deverá ser entregue ao NC/DNOCS até 06 (seis) meses após a conclusão da pós-graduação, sob pena de impedimento de participar de eventos de capacitação por igual período.

Seção III Do Acompanhamento e Da Avaliação

Art. 36. Os eventos de pós-graduação serão acompanhados pelo NC/DNOCS, mediante apresentação do histórico escolar de cada período cursado.

Art. 41. O servidor egresso de curso de pós-graduação deverá entregar ao NC/DNOCS, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a conclusão das atividades instrucionais, os seguintes documentos:

I - currículo atualizado, datado e assinado;

II - cópia do diploma, do certificado ou da declaração de conclusão do curso, à exceção de pós-doutorado;

III - certificado ou atestado emitido pela instituição executora, especificando as pesquisas ou estudos realizados e o período concernente, no caso de pós-doutorado;

IV - histórico escolar;

V - um exemplar encadernado de artigo, monografia, dissertação ou tese para compor o acervo documental do DNOCS;

CAPÍTULO VIII DO TREINAMENTO REGULARMENTE INSTITUÍDO

Art. 42. Considera-se treinamento regularmente instituído cursos presenciais e à distância, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios, estágios, seminários e congressos, que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que atendam aos interesses da administração pública.



Parágrafo único. Somente serão autorizados afastamentos para treinamentos regularmente instituídos quando o servidor atender aos requisitos estabelecidos nesta Norma, observados os seguintes prazos:

- I – até seis meses para estágio.
- II – até doze meses para pós-doutorado ou especialização;
- III – até vinte e quatro meses para mestrado;
- IV – até quarenta e oito meses para doutorado;

CAPÍTULO IX DA LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

Art. 43. Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de curso de capacitação profissional.

§1º Os períodos de licença de que trata o **caput** não são acumuláveis.

§2º A concessão da licença de que trata o **caput** fica condicionada à oportunidade do afastamento, à relevância da ação de capacitação para o DNOCS e a seu planejamento interno.

§3º A licença para capacitação poderá ser parcelada, não podendo a menor parcela ser inferior a trinta dias.

§4º O DNOCS poderá custear a inscrição do servidor em ações de capacitação durante a licença a que se refere o **caput** deste artigo, desde que haja pertinência temática do evento com as atividades efetivamente desenvolvidas pelo servidor.

§5º A licença para capacitação poderá ser utilizada integralmente para a elaboração de dissertação de mestrado ou tese de doutorado, cujo objeto seja compatível com o Plano Anual de Capacitação do DNOCS.

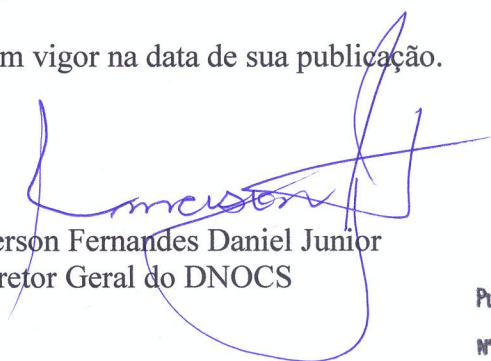
§6º A licença de que trata este artigo não será concedida a servidor requisitado, sendo necessário o seu retorno ao órgão de origem para o gozo do direito.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44. Os servidores deverão encaminhar ao NC/DNOCS, cópia dos certificados ou diplomas obtidos em quaisquer eventos de capacitação, ainda que sem ônus para o DNOCS, diretamente vinculados à atividade profissional, para que constem em seus registros funcionais.

Art. 45. Deverão ser observadas as normas e procedimentos sobre viagem a serviço, aprovadas no âmbito desta Autarquia, quando a participação de servidor em evento de capacitação implicar em pagamento de diárias e passagens.

Art. 46. Esta Norma entra em vigor na data de sua publicação.


Engº Emerson Fernandes Daniel Junior
Diretor Geral do DNOCS

Publicado no Boletim Administrativo
nº 101 de 22 de 06 de 2013