

COMO ORGANIZAR EVENTOS DE CAPACITAÇÃO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (PDP)

Serviço de Gestão do Conhecimento e da Educação

SEGEDU/ACADEBio

Setembro de 2021

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	1
1. O PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (PDP).....	2
2. EQUIPE ORGANIZADORA DOS EVENTOS DE CAPACITAÇÃO DO PDP	3
3. QUEM É QUEM NA EQUIPE PEDAGÓGICA DE UM CURSO	4
4. PLANEJANDO E ORGANIZANDO UM EVENTO	8
5. EXECUTANDO UM EVENTO.....	13
6. ATIVIDADES PÓS-EVENTO.....	14
7. GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO (GECC).....	15
CRONOGRAMA DE PLANEJAMENTO E DE EXECUÇÃO DE EVENTO	19
CONSIDERAÇÕES FINAIS	21

COMO ORGANIZAR EVENTOS DE CAPACITAÇÃO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (PDP)

APRESENTAÇÃO

Este Guia tem como objetivo orientá-lo(a) no desenvolvimento de eventos do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) do ICMBio. Nele você encontrará definições importantes como: “quem é quem” na elaboração e execução de um evento de capacitação; o “passo a passo” com as principais etapas envolvidas no planejamento para a execução de um evento, bem como outros quesitos importantes para a realização e execução de eventos PDP.

O desenvolvimento desses eventos envolve várias etapas que passam pelo planejamento, organização, execução e avaliação. Acreditamos que esse processo deve ter como base o diálogo constante entre as áreas técnicas e a equipe da Educação Corporativa/ACADEBio. Com base na nossa experiência, é essa aproximação que permite que o processo de desenvolvimento de um evento de capacitação transcorra da melhor forma possível, culminando com a execução de um evento completo e de qualidade.

Equipe da Educação Corporativa/ACADEBio.

1. O PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (PDP)

O Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP é o principal instrumento de institucionalização da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas - PNDP da administração pública federal que tem como objetivo promover o desenvolvimento dos servidores nas competências necessárias à consecução da excelência na atuação dos órgãos e entidades que compõem o Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC (Decreto no 9.991, de 28 de agosto de 2019).

Conforme o Decreto nº 9.991/2019, o PDP deve ser elaborado anualmente com o registro das necessidades de desenvolvimento dos servidores de cada órgão ou entidade e, quando couber, das ações planejadas para atendê-las, a serem executadas no ano seguinte ao do planejamento.

No ICMBio, o PDP é construído pelas áreas técnicas ou macroprocessos em conjunto com a Educação Corporativa, a partir do levantamento das lacunas de competências, e passa pela deliberação do Comitê Gestor de Capacitação – CGCAP e aprovação da autoridade máxima do Instituto e segue para análise e aprovação do órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC.

Integram o PDP tanto as ações de desenvolvimento promovidas pelo ICMBio como àquelas oferecidas por outras instituições e entidades, como cursos, seminários, congressos e eventos de longa duração (pós-graduação).

De acordo com a Instrução Normativa ME/SGP/ENAP nº 21/2021, **ação de desenvolvimento, capacitação ou treinamento regularmente instituído** é a atividade de aprendizagem estruturada para impulsionar o desempenho competente da atribuição pública em resposta a lacunas de performance ou a oportunidades de melhoria descritas na forma de necessidades de desenvolvimento, realizada em alinhamento aos objetivos organizacionais, por meio do desenvolvimento assertivo de competências.

Os critérios e procedimentos para implementação da PNDP, no âmbito do ICMBio, são tratados na Portaria nº 71, de 28 de janeiro de 2020.

2. EQUIPE ORGANIZADORA DOS EVENTOS DE CAPACITAÇÃO DO PDP

A equipe organizadora de um evento de capacitação do PDP é definida pela respectiva área técnica, com apoio do ponto focal SEGEDU. São integrantes das equipes, conforme as especificidades de cada evento, os coordenadores, instrutores/tutores, elaboradores de material/conteudistas, palestrantes, monitores, moderadores, etc. Essas atribuições devem ser exercidas preferencialmente por servidores do ICMBio, mas também podem ser desempenhadas por pessoas externas contratadas ou convidadas para esse fim. Também fazem parte da equipe organizadora o ponto focal SEGEDU e ponto focal pedagógico.

SERVIDORES DO ICMBIO

Preferencialmente pertencentes ao Quadro de Instrutores, que não estejam afastados formalmente das suas funções no período do evento de capacitação. Os atos que oficializam a participação de um servidor do ICMBio na equipe do evento são:

- Registro da respectiva atividade no plano de curso e no(s) plano(s) de aula/tutoria pelo Coordenador do curso;
- Registro em DI de comunicação (instrutores portariados), no processo do curso, ou de autorização (servidores que atuam na instrutoria, mas não são portariados) para as respectivas chefias imediatas, informando o nome do curso, objetivos, período de realização/participação e forma de participação. O envio desses DI é atribuição do ponto focal SEGEDU; e
- No caso específico de elaborador de material didático, além dos trâmites indicados nos itens 1 e 2 acima, é necessária autorização prévia da CGGP/DIPLAN.

EXTERNOS: PESSOAS CONTRATADAS OU CONVIDADAS

Pessoas externas ao ICMBio podem ser convidadas ou contratadas para participarem da equipe de um evento de capacitação.

A oficialização da participação é feita pela área técnica demandante, com apoio do ponto focal SEGEDU e da coordenação do curso/evento, por meio do envio de ofício ou convite, no qual devem constar informações básicas do evento e da referida participação (nome do evento, objetivos, período e carga horária de realização/participação, tema da aula/palestra, etc.) e, posteriormente, inserido no processo do curso. Caso seja necessário o cadastro do convidado no SCDP, o mesmo deverá confirmar a participação (aceite) e encaminhar um currículo resumido.

3. QUEM É QUEM NA EQUIPE PEDAGÓGICA DE UM CURSO

3.1. COORDENADOR DE CURSO

Servidor ativo do ICMBio, indicado pela área técnica, no exercício eventual de formação, preferencialmente pertencente ao Quadro de Instrutores, responsável para que o processo formativo se desenvolva de acordo com o planejamento. São algumas atribuições do coordenador de curso:

- Cumprir o cronograma de planejamento do evento, de acordo com os prazos acordados com a ACADEBio;
- Elaborar e entregar ao SEGEDU/ACADEBio o plano de curso **ANTES** da realização do evento, conforme prazos no quadro CRONOGRAMA DE PLANEJAMENTO;
- Coordenar e acompanhar a elaboração dos planos de aula/tutoria;
- Participar do processo de seleção de instrutores/tutores, monitores e elaborador(es) de material didático ou conteúdo;
- Levantar, juntamente com o ponto focal SEGEDU, as necessidades de organização dos ambientes de aprendizagem e material pedagógico e de logística, quando for o caso.
- Acompanhar e estar presente no planejamento, execução e avaliação do evento;
- Assegurar o cumprimento da programação do evento de formação contido no plano de curso o u registrar os ajustes que se fizerem necessários, informando as alterações ao Ponto Focal;
- Incentivar os educandos e instrutores/tutores a preencherem as avaliações e analisar os Relatórios de Avaliação promovendo o diálogo para a melhoria do curso;
- Garantir a entrega ao SEGEDU/ACADEBio da documentação do curso por parte dos instrutores/tutores, elaborador(es) de material ou conteúdo e monitores(quando houver);
- Elaborar o Relatório Final de Execução de Curso e inseri-lo no processo do curso; e
- Atestar o total de horas realizadas pelos instrutores e monitores constantes do Plano de Curso.

3.2. INSTRUTOR

Servidor ativo do ICMBio, preferencialmente pertencente ao Quadro de Instrutores, assim como pessoas convidadas, contratadas ou conveniadas para este fim, que tenha como atividade principal a instrutoria presencial ou em ambiente virtual. É a atuação docente de ministrar aula em cursos ou equivalentes, de forma presencial ou no ensino remoto, usando recursos tecnológicos de telepresença, que compreende ações de:

- Elaborar os Planos de Aula de acordo com o Plano de Curso;
- Preparar e atualizar materiais didáticos e inseri-los no Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA/ICMBio ou outra plataforma indicada;
- Preparar e ministrar aulas e atividades (teórico e práticas) nos eventos de formação;
- Orientar, acompanhar e avaliar a aprendizagem dos educandos nos eventos;
- Elaborar e aplicar avaliação de aprendizagem, quando for o caso;

- Preencher a avaliação de reação de instrutor;
- Cumprir os horários e as atividades previstos na programação da capacitação/treinamento e se houver necessidade de modificação, informar previamente à coordenação do curso;

3.3. TUTOR

Servidor ativo do ICMBio, preferencialmente pertencente ao Quadro de Instrutores, assim como pessoas convidadas, contratadas ou conveniadas para este fim, que tenha como atividade principal a tutoria EaD. A tutoria compreende ações de facilitação e suporte pedagógico continuado em cursos ou equivalentes realizados na modalidade de educação a distância (Ead), por meio da mediação dos conteúdos estruturados no Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA/ICMBIO ou outra plataforma indicada, servindo com um elo entre os participantes, o conhecimento, o suporte técnico e a coordenação do curso.

Obs.: Quando a atuação for como Tutor é importante seguir os procedimentos e orientações presentes no Checklist do Tutor e no Guia do Tutor.

Nos cursos a distância, o desenvolvimento das **atividades de tutoria envolve 4 áreas**, a saber:

ÁREA PEDAGÓGICA

- Ler o material do curso, indicando possíveis correções e melhorias;
- Acompanhar o desempenho do participante, respeitando seu ritmo de aprendizagem;
- Esclarecer as dúvidas dos participantes, em até 24 horas;
- Dar feedback constante aos participantes no decorrer do curso;
- Incentivar a busca pelo conhecimento ao invés de fornecer respostas prontas;
- Fazer relações entre a teoria e a prática ao orientar o aluno;
- Dedicar, pelo menos, 1 hora diária para a atividade de tutoria;
- Fornecer bibliografias e conteúdos adicionais quando pertinente;
- Apresentar explicações claras e concisas para evitar interpretações incorretas;
- Intervir com cuidado, respeito e moderação, especialmente em situações críticas;
- Estimular a participação, a reflexão e a geração de ideias, respeitando diferentes pontos de vista;
- Estar atento para corrigir e reorientar qualquer conceito que pareça inconsistente ou equivocado;
- Buscar contínuo aperfeiçoamento técnico e pedagógico;
- Responder as postagens dos alunos nos Fóruns, quando houver, em até 48h;
- Redirecionar as dúvidas que não estejam ligadas ao conteúdo do curso para o monitor/coordenador ou responsável para resolver a situação.

ÁREA SOCIAL

- Incentivar a participação de todos os alunos em todas as atividades;
- Encorajar os participantes a discutirem suas dúvidas e questionamentos;
- Estimular a interação dos participantes entre si, com o grupo e com o tutor;
- Motivar o participante a concluir seu curso;
- Ser respeitoso e cordial.

ÁREA GERENCIAL

- Coordenar a participação do grupo nas atividades;
- Organizar chats e/ou fóruns para debate de temas relacionados aos conteúdos do curso, quando necessário;

ÁREA TÉCNICA

- Orientar os participantes quanto ao uso das ferramentas disponíveis;
- Atuar como elo entre os participantes e o suporte técnico;
- Sugerir melhorias para o aperfeiçoamento do curso;
- Comunicar a Gestão do AVA/ICMBio erros no curso.

3.4. PALESTRANTE

Pessoa selecionada/indicada para proferir palestra em eventos educacionais, considerados os níveis de relevância e reconhecimento de seu perfil de saberes e experiências para tratar e transmitir temas específicos.

3.5. ELABORADOR DE MATERIAL DIDÁTICO

Servidor ativo do ICMBio, preferencialmente pertencente ao Quadro de Instrutores, assim como pessoa convidada, contratada ou conveniada para esse fim, nas modalidades presencial e a distância, responsável por **criar conteúdo e/ou material educacional** a partir de prévia autorização da CGGP/DIPLAN, que deverá ser providenciada durante o planejamento do curso.

O elaborador de material didático ou conteúdo terá o quantitativo de horas sobre o qual poderá receber gratificação definido **previamente** no Plano de Curso, devidamente autorizado no PDP, e **não podendo exceder ao quantitativo total de horas do curso**. A produção de material didático de maior complexidade e que exija um tempo superior ao descrito deverá ser objeto de análise, devendo a área técnica demandante encaminhar solicitação de tempo adicional com justificativa à CGGP, que terá a responsabilidade de deliberar, observando a pertinência e os recursos disponíveis.

Para ensejar pagamento de GECC para elaborador de material didático ou conteúdo, o plano de curso deverá indicar, além das informações básicas do curso, a seguintes informações:

- descrição do material a ser produzido (tema e conteúdo);
- cronograma de produção e prazo de entrega do material;
- identificação dos(as) elaboradores(as) de material didático; e
- quantitativo de horas desempenhadas na elaboração do material.

Uma vez finalizado o material, o(a) elaborador(a) de material didático ou conteúdo deverá encaminhá-lo para o coordenador do curso e o ponto focal pedagógico para aprovação, respeitando os prazos de entrega estabelecidos no Plano de Curso.

O material didático ou conteúdo elaborado por servidor para a realização de curso terá os direitos autorais automaticamente cedidos ao ICMBio e poderá ser utilizado e alterado em outros eventos de formação realizados pelo ICMBio.

PASSO A PASSO PARA ELABORAÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO/CONTEÚDO:

- a) Elaborar Plano de Curso contendo as informações do curso e do material didático/conteúdo a ser elaborado;
- b) Encaminhar Plano de Curso para SEGEDU/ACADEBio e a solicitação de autorização para produção do material didático/conteúdo, juntamente com a justificativa para as situações que excedem ao regimento da Portaria ou planejamento, se houver.
- c) A ACADEBio encaminhará o pedido de autorização à CGGP.
- d) Uma vez aprovada a solicitação, o elaborador de material/conteudista poderá iniciar a elaboração do material didático/conteúdo;
- e) Encaminhar o material didático/conteúdo pronto para validação da coordenação do curso;
- f) Após concluído e validado pelo Coordenador do curso, o material deverá ser enviado para o SEGEDU/ACADEBio, antes do início do curso, com o TERMO DE CESSÃO DE DIREITOS AUTORAIS, TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM E VOZ e DECLARAÇÃO DE INEDITISMO E AUTENTICIDADE preenchidos, datados e assinados, para aprovação e implementação na capacitação.
- g) Após o término da atividade, solicitar o pagamento da gratificação pela elaboração do material ou conteúdo.

3.6. MONITOR

Servidor ativo do ICMBio que auxilia na execução do ensino ou da instrutoria, assim como pessoa convidada ou contratada, para este fim, na modalidade presencial e a distância. Tem a como atividade principal **apoiar o instrutor ou o tutor na execução da atividade didática (prática e/ou teórica) e no suporte aos educandos, de forma complementar e supervisionada, em atividades de natureza prática que forem utilizadas técnicas de ensino que exijam a presença de um ou mais auxiliares**

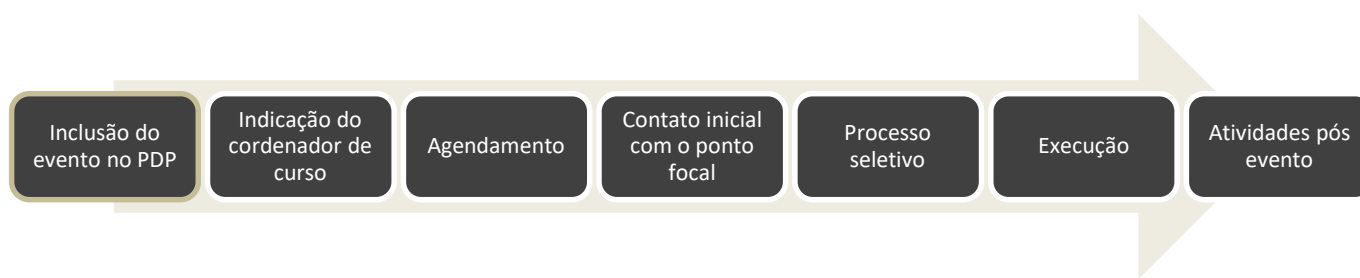
Os monitores constituem elos importantes na continuidade da atividade de instrução dentro das diversas linhas temáticas de capacitação. Afinal, algumas formações contam com poucos instrutores “ativos” e muitos se encontram bastante atarefados em suas unidades de lotação. A ACADEBio sugere que todo curso conte com a presença de alguns monitores, além dos instrutores, com menor experiência de instrutoria, como forma de engajá-los e de promover um fluxo constante de ensino-aprendizagem entre os instrutores do ICMBio e garantir uma melhor distribuição de atividades dentro das formações oferecidos no âmbito de nossa educação corporativa.

3.7. PONTO FOCAL SEGEDU

Pessoa indicada pelo SEGEDU/ACADEBio para **coordenar a elaboração, execução, avaliação e controle do planejamento instrucional do evento e para gerenciar sua implementação didático-pedagógica**. O ponto focal SEGEDU é o elo entre a área técnica e a ACADEBio, na realização de um curso previsto no PDP. Ele tem a função de garantir que os aspectos logísticos e os recursos pedagógicos estejam compatíveis com o planejamento de cada curso.

3.8. PONTO FOCAL PEDAGÓGICO

Servidor indicado pelo SEGEDU/ACADEBio, responsável por mediar a construção do edital de seleção, verificar e validar o plano de curso, os planos de aula e as avaliações de aprendizagem.



4. PLANEJANDO E ORGANIZANDO UM EVENTO

1º PASSO: INCLUSÃO DO EVENTO NO PDP

Ao longo do ano é feita a construção do PDP, contemplando os eventos de capacitação a serem executados no âmbito da Educação Corporativa no ano seguinte. Cada área técnica do ICMBio é consultada para apresentar, a partir do diagnóstico das lacunas de competência, os cursos que pretendem realizar e as informações sobre quantitativos de alunos, local de execução e respectivos valores previstos, observado o orçamento disponível. A equipe da Educação Corporativa recebe e sistematiza essas informações e, após aprovação pela presidência, o PDP é enviado para análise e aprovação do órgão central do SIPEC.

Havendo a necessidade de desenvolvimento de alguma ação de capacitação antes da Publicação da Portaria que aprova o PDP no ICMBio, a Diretoria do tema e a DIPLAN deverão autorizar a execução do evento, bem como informar à ACADEBio a disponibilidade orçamentária referente ao investimento indicado pela área técnica para a capacitação, quando for o caso.

2º PASSO: INDICAÇÃO DO COORDENADOR DO CURSO

Após a aprovação e publicação do PDP do respectivo ano, é necessário que a área técnica de vinculação com o tema do evento indique à ACADEBio quem será o coordenador do curso, preferencialmente pertencente ao Quadro de Instrutores, com o qual se dará início às etapas de planejamento do evento.

3º PASSO: AGENDAMENTO

A organização de um evento do PDP é iniciada a partir do preenchimento do **Formulário de Abertura de Evento pela área demandante**, em processo no SEI para o curso, e verificação por parte do SEGEDU/ACADEBio: da compatibilidade das respostas com o que consta no PDP, das autorizações para execução do curso, quando for o caso, da data prevista para execução e agendamento.

O tempo de planejamento e organização de um evento de capacitação é variável, conforme será explicado na tabela a seguir, dependendo do tipo de seleção, local de realização, necessidade de deslocamento aéreo, organização dos conteúdos no AVA ou TEAMS.

São documentos obrigatórios: Plano de Curso e Plano de Aula/Tutoria para Curso de Capacitação. Para Oficinas e demais eventos de capacitação é necessário apenas o preenchimento do Formulário de Abertura de Evento, que deverá ser inserido no processo do evento.

PLANO DE CURSO

O plano de curso é o documento oficial que planeja e registra todas as informações do curso, inclusive da elaboração do material didático, quando houver. Sua elaboração e entrega ao ponto focal SEGEDU/ACADEBio são atribuições do coordenador técnico do curso.

PLANO DE AULA/TUTORIA

O plano de aula/tutoria consiste no detalhamento dos componentes curriculares que compõem a grade do curso e devem refletir as informações previstas no plano de curso. Devem ser elaborados pelos respectivos instrutores/tutores.

4º PASSO: CONTATO INICIAL COM O PONTO FOCAL SEGEDU

Uma vez agendado o evento de capacitação, o SEGEDU/ACADEBio indicará o ponto focal SEGEDU, que de posse das informações contidas no Formulário iniciará o contato com a coordenação do curso/evento para iniciar a sua preparação. Essas informações iniciais são essenciais para definição das etapas a serem cumpridas e dos documentos a serem elaborados e entregues.

Por que as informações do Formulário de Abertura de Evento são importantes para o SEGEDU e devem ser levantadas logo no início do planejamento?

A análise deste formulário permitirá ao SEGEDU/Ponto Focal identificar pontos essenciais para iniciar o planejamento do evento, como:

- Dados do agendamento (nome do evento, período, modalidade do evento, datas de chegada e de partida, no caso dos eventos presenciais, local, e número total de participantes - considerando educando e a equipe pedagógica, quando for o caso);
- Origem dos recursos para execução do evento (Orçamento PDP, ICMBio/outros, projetos, parceiros, etc.);
- Público alvo (servidores do ICMBio, servidores de outras instituições/esferas, parceiros, etc.) - lembrando que os eventos de capacitação do PDP são preferencialmente para servidores do ICMBio e que a disponibilidade de vagas externas não poderá exceder 49% do número de vagas por turma.
- Forma de seleção dos participantes (seleção aberta, fechada ou mista – ver descrição no 5º passo);
- Prazos e outras particularidades operacionais de projetos e parceiros, se houver;
- Demandas especiais de serviços, espaços e materiais (como, por exemplo, as que envolvem contratações, locações, licitações/dispensa, requisições a outras instituições, etc.);
- Equipe pedagógica do curso (instrutores, palestrantes, monitores, apoio, etc.);
- Se haverá fluxo de elaboração de curso ou de produção de material/conteúdo; e
- Outras particularidades que refletem nas etapas e prazos de planejamento.

5º PASSO: PROCESSO SELETIVO

➤ DEFINIÇÃO DO TIPO DE PROCESSO SELETIVO E ELABORAÇÃO DE EDITAL

Existem **três tipos de processo seletivo** para os eventos de capacitação do PDP: **aberto, fechado, misto**.

Independentemente do tipo de seleção, **recomenda-se que todos os eventos sejam amplamente divulgados ao público destinado**, preferencialmente por meio de edital, para que seja dada a devida transparência aos processos de capacitação.

Os editais ou chamadas devem ser divulgados para todo o Instituto pelos meios de comunicação disponíveis (e-mail institucional, AVA, ICMBio em Foco, etc.), sendo atribuição do ponto focal SEGEDU viabilizar essa divulgação.

PROCESSO SELETIVO ABERTO

Deve ter um edital de seleção que indique com clareza qual é a proposta do evento, para quem ele se destina e quais serão os procedimentos para inscrição e seleção. O ponto focal Pedagógico, com o apoio da coordenação do curso, fixa os prazos do processo seletivo e elabora o edital, que deve incluir as seguintes informações mínimas:

- Dados gerais (nome, local, solicitantes, período letivo, período de deslocamento, carga horária, número e especificações das vagas, etc.);
- Descrição do evento (apresentação, justificativa, objetivos, perfil do público, conteúdo, etc.);
- Cronograma com os prazos de inscrição, para envio de documentação, para publicação dos resultados, etc.;
- Procedimentos para inscrição (forma de inscrição, links para formulários, documentação complementar, autorização da chefia imediata, declaração de que não está em afastamento regulamentado no período de aulas do curso, etc.);
- Critérios de seleção (eliminatórios, classificatórios e de desempate);
- Informações da seleção (quem seleciona, com base em que, data de publicação do resultado, informações sobre lista de espera, etc.);
- Regras específicas para o curso, como recursos tecnológicos exigidos, se houver.

PROCESSO SELETIVO FECHADO

Recomenda-se que seja divulgado para todos os interessados por meio de publicação de edital ou de chamada.

Um edital ou chamada de evento fechado deve incluir, também, a justificativa para a escolha da indicação como forma de preenchimento das vagas. Para essa modalidade a recomendação é que seja feita a publicização dos motivos pela escolha desse tipo de inscrição.

PROCESSO SELETIVO MISTO

Deve ter um edital completo como um curso de seleção aberta, mas deve indicar também a existência das vagas preenchidas por indicação da área técnica, apresentando-se a justificativa e informando a qual grupo de servidores se destinam.

➤ INSCRIÇÕES

O recurso utilizado para receber as inscrições é o 'formulário de inscrição', que é elaborado pelo ponto focal da SEGEDU com apoio da coordenação do curso. A gestão desses formulários e o acompanhamento das inscrições é atribuição do ponto focal SEGEDU.

O formulário contém alguns campos padronizados para todos os eventos de capacitação, relativos principalmente à identificação do interessado (nome, matrícula, CPF, sexo, e-mail, telefone, instituição, UF, lotação, unidade de exercício, etc.). O formulário poderá incluir ainda outros campos para atender às necessidades específicas dos processos seletivos, a critério da coordenação do curso/evento.

Além do formulário, podem ser exigidos outros documentos para complementar as inscrições, de acordo com a especificidade de cada curso, como por exemplo, currículo, cópias de documentos pessoais, carta de intenções, etc. A coordenação do curso/evento deve informar ao ponto focal SEGEDU sobre a necessidade de documentos complementares para que se possa pensar na melhor forma de envio desses documentos e para que esse procedimento fique claro no edital.

Quando a participação se dá por indicação da área técnica (nos casos de eventos com indicação ou mista), além do próprio ato da indicação poder ser considerado como inscrição, desde que as informações pessoais mínimas sejam passadas para o ponto focal SEGEDU pela coordenação do curso/evento, há também a necessidade do preenchimento do formulário de inscrição.

O acompanhamento das inscrições, bem como o recebimento da documentação são atribuições do ponto focal SEGEDU.

COMO PEDIR DOCUMENTOS COMPLEMENTARES?

Documentos que precisam ser assinados ou passar por chefias devem ser criados, preferencialmente, via SEI, no caso dos servidores do ICMBio, ou por e-mail, no caso de interessados externos. Exemplos: autorizações de chefias, cópias de documentos pessoais, solicitações de viagem, etc.

No caso de informações que podem ser declaradas pelos próprios interessados e que não precisam passar por chefias ou ser oficializadas, recomenda-se que sejam inseridas no próprio formulário de inscrição na forma de perguntas específicas. Exemplos: perguntas de seleção, carta de apresentação, carta de intenções, etc.

A AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA É EXIGIDA EM TODOS OS CURSOS?

No caso de servidores do ICMBio, sim. A participação em um evento de capacitação (presencial, semipresencial ou a distância), mesmo que seja na própria unidade de exercício, implica no afastamento do servidor das suas atividades de rotina, por essa razão, a chefia imediata deve estar ciente e de acordo.

➤ SELEÇÃO DOS PARTICIPANTES

No caso dos eventos que têm processo seletivo, a escolha dos selecionados dentre os inscritos deve ser feita pela coordenação do curso com participação do ponto focal SEGEDU, com base nos critérios indicados no edital e considerando as informações prestadas pelo interessado.

ATENÇÃO!!!

É muito importante que as regras descritas no edital sejam rigorosamente cumpridas no momento da seleção de candidatos. Com base na nossa experiência, podemos afirmar que seleções que desconsideram critérios explícitos em edital ou que inclua, mesmo que a posteriori ao processo seletivo, a escolha de cursistas que não passaram pelas etapas de inscrição e seleção sempre geram questionamentos de servidores não selecionados e comprometem a transparência do processo seletivo.

Caso o número de selecionados seja maior que o número de vagas é desejável gerar uma lista de espera, para que as vagas possam ser ocupadas em caso de desistência de candidatos classificados dentro do número de vagas, desde que a desistência seja comunicada à coordenação do curso e ao SEGEDU/ACADEBio em tempo hábil.

As listas de selecionados e de espera devem ser divulgadas pelo ponto focal SEGEDU pelos meios de comunicação disponíveis (e-mail institucional, SEI e AVA), em data a ser prevista no edital de divulgação do evento.

Recomenda-se que a **lista de espera** seja organizada por ordem de classificação e que as possíveis chamadas respeitem essa ordem.

O prazo limite para chamadas das listas de espera pode ser definido caso a caso, considerando os prazos de viagem ou de atividades pré-curso.

PARA EVENTOS REALIZADOS NA ACADEBio

Quando o evento se realiza na ACADEBio, além de todos os passos que já foram mencionados, diversos procedimentos internos são necessários para preparar a escola para um evento de capacitação. De maneira geral esses procedimentos são atribuição do ponto focal SEGEDU, no entanto, o apoio da coordenação do curso/evento nessas etapas é essencial para garantir que a organização seja adequada às especificidades do curso e para que a recepção e hospedagem dos participantes sejam feitas da melhor forma possível.

PARA EVENTOS REALIZADOS NO AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM – AVA

Quando o evento se realiza no AVA, além de todos os passos que já foram mencionados, alguns procedimentos são necessários para preparar o ambiente para um evento de capacitação. De maneira geral esses procedimentos são atribuição do ponto focal SEGEDU, no entanto, o apoio da coordenação do curso/evento nessas etapas é essencial para garantir que a organização seja adequada às especificidades do curso.

PARA EVENTOS REALIZADOS NA PLATAFORMA TEAMS

Quando o evento se realiza no TEAMS, além de todos os passos que já foram mencionados, alguns procedimentos são necessários para preparar a plataforma para um evento de capacitação. De maneira geral esses procedimentos também são atribuição do ponto focal SEGEDU, no entanto, o apoio da coordenação do curso/evento nessas etapas é essencial para garantir que a organização seja adequada às especificidades do curso.

5. EXECUTANDO UM EVENTO

Depois de todo o planejamento, chegou o grande momento: o evento vai começar!

É desejável que a coordenação faça o acompanhamento do evento, com especial atenção aos seguintes detalhes:

- a) Cumprimento da programação do evento e registro dos ajustes que se fizerem necessários;
- b) Cumprimento dos horários de início e término das aulas, bem como dos intervalos e das refeições;
- c) Assinatura das listas de presença e de reunião, quando curso presencial;
- d) Registro da participação dos educandos em listas de presença virtual (TEAMS);
- e) Comunicação sobre preenchimento de avaliações de reação disponíveis no AVA;
- f) Registro de informações para certificação.

ATENÇÃO:

A inserção de conteúdo no AVA é de responsabilidade da área técnica responsável pelo curso. Coordenadores, ponto focal técnico, conteudistas e instrutores/tutores deverão inserir os conteúdos dos eventos de capacitação realizados no AVA.

Apesar de toda a equipe da ACADEBio estar sempre à disposição para apoiar a realização dos eventos, a recomendação é que a coordenação, sempre que possível, se reporte diretamente ao ponto focal SEGEDU especialmente designado para o respectivo evento. Isso facilita o atendimento das demandas, evitando falhas na comunicação e/ou duplicação de tarefas.

6. ATIVIDADES PÓS-EVENTO

Terminado o evento, a coordenação técnica deve sanar quaisquer pendências que tenham restado da execução, com especial atenção à finalização e envio da documentação obrigatória: plano de curso versão final (se houver ajustes), planos de aula/tutoria, relatórios, lista de presença e informações pertinentes à certificação.

Seguem alguns conceitos atribuídos aos participantes na finalização do curso:

- **Aprovação:** considera-se aprovado o educando que obtém porcentagem de presença no curso e/ou a pontuação mínima, conforme indicado no Plano de Curso;
- **Reprovação:** considera-se reprovado o educando que participa do curso, mas não atinge a nota necessária para aprovação ou não realiza a avaliação final;
- **Cancelamento:**
 - a. Antes do início do curso: quando o educando cancela sua participação antes do início do curso (justificativa por e-mail ou via SEI);
 - b. Durante o curso: quando o educando cancela sua participação durante o andamento do curso (justificativa por via e-mail ou SEI);
- **Desistência:** considera-se desistente o educando que inicia o curso, mas não conclui e abandona ou nem inicia o curso, apesar de inscrito, sem justificativa.

7. GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO (GECC)

7.1 O que é GECC?

GECC é a gratificação devida ao(a) servidor(a) que, em caráter eventual, (1) atuar como instrutor(a) e/ou tutor(a), coordenador(a) de curso, elaborador(a) de material didático e conteúdo em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito da administração pública federal; (2) participar de banca examinadora ou de comissão para exames orais, para análise curricular, para correção de provas discursivas, para elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos; (3) participar da logística de preparação e de realização de concurso público envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes; ou (4) participar da aplicação, fiscalizar ou avaliar provas de exame vestibular ou de concurso público ou supervisionar essas atividades.

7.2 Quem pode solicitar o pagamento de GECC?

Podem solicitar o pagamento de GECC os(as) servidores(as) pertencentes ao Quadro de Instrutores do ICMBio e os(as) servidores(as) públicos(as) civis federais de outros órgãos e entidades da Administração Pública Federal, quando atuarem em capacitações previstas no PDP do ICMBio.

Servidores aposentados não podem solicitar pagamento de GECC, pois devido à vacância do cargo não se caracterizam como servidores ativos do ICMBio.

7.3 Quais atividades ensejam o pagamento de GECC no ICMBio?

São passíveis de pagamento de GECC as atividades de instrutoria/tutoria, coordenação de curso e elaboração de material didático e conteúdo, realizadas em caráter eventual, no âmbito do PDP/ICMBio.

7.4 Como é calculada a GECC?

O valor da GECC é calculado multiplicando-se o total de horas passíveis de gratificação pelos valores indicados na planilha abaixo, conforme a natureza da(s) atividade(s) desenvolvida(s).

ATIVIDADE	VALOR (2019)*
Instrutor/tutor em atividade presencial e a distância	R\$ 136,52
Coordenador de Curso em atividade presencial e a distância	R\$ 163,82
Elaborador de material didático e conteúdo	R\$ 136,52

*O valor da gratificação será calculado de acordo com os percentuais de 0,5% para instrutor e elaborador de material didático e de 0,6% para coordenador de curso, por hora/aula trabalhada, incidente sobre o maior vencimento básico da Administração Pública Federal.

7.5 Qual unidade deve ser utilizada no registro das atividades de formação e na solicitação de pagamento de GECC?

Para o registro das atividades de formação e para o cálculo da GECC deve ser considerada a unidade “hora”, que corresponde a 60 minutos.

7.6 Qual é o procedimento para solicitação de GECC?

O(a) interessado(a) em receber GECC deverá, após o término do curso, encaminhar para ACADEBio, em processo próprio no SEI, os seguintes documentos:

7.6.1 Coordenador:

- Requerimento de pagamento de GECC, assinado pelo(a) interessado(a) e, caso haja compromisso de compensação na unidade de exercício, assinado também pela chefia imediata;
- Declaração de compensação de horas durante o curso, se houver, assinada pelo(a) interessado(a) e pelo ponto focal pedagógico do curso;
- Declaração de compensação na unidade, se houver, assinada pelo(a) interessado(a) e pela chefia imediata; e
- Plano de curso, no qual devem estar especificados(as) os(as) servidores(as) que atuaram no curso, suas respectivas funções e os respectivos quantitativos de horas desempenhadas.

7.6.2 Instrutor/tutor:

- Requerimento de pagamento de GECC, assinado pelo(a) interessado(a) e, caso haja compromisso de compensação na unidade de exercício, assinado também pela chefia imediata;
- Declaração de compensação de horas durante o curso, se houver, assinada pelo(a) interessado(a) e pelo ponto focal pedagógico do curso;
- Declaração de compensação na unidade, se houver, assinada pelo(a) interessado(a) e pela chefia imediata;
- Plano de curso, onde devem estar especificados(as) os(as) servidores(as) que atuaram no curso, suas respectivas funções e os respectivos quantitativos de horas desempenhadas; e
- Planos de aula/tutoria, assinados pelo(a) interessado(a).

7.6.3 Elaborador de material didático:

- Autorização prévia CGGP para a elaboração do respectivo material ou conteúdo;
- Requerimento de pagamento de GECC, assinado pelo(a) interessado(a) e, caso haja compromisso de compensação na unidade de exercício, assinado também pela chefia imediata;
- Declaração de compensação de horas durante o curso, se houver, assinada pelo(a) interessado(a) e pelo ponto focal pedagógico do curso;
- Declaração de compensação na unidade, se houver, assinada pelo(a) interessado(a) e pela chefia imediata;

- Plano de curso, onde devem estar especificados(as) os(as) servidores(as) que atuaram no curso, suas respectivas funções e os respectivos quantitativos de horas desempenhadas, bem como o conteúdo e prazo de entrega do material didático a ser produzido; e
- Material ou conteúdo que foi desenvolvido, com a respectiva aprovação da coordenação do curso e validação da ACADEBio.

7.7 As atividades de instrutoria/tutoria, coordenação de curso e elaboração de material didático de um determinado curso podem ser desempenhadas pela mesma pessoa?

Sim, as atividades mencionadas podem ser executadas cumulativamente por uma mesma pessoa em um mesmo curso.

7.8 Uma pessoa que desempenhou mais de uma atividade em um mesmo curso pode receber GECC por todas elas?

Sim, mas o cálculo de horas para gratificação deverá considerar os valores específicos para cada função de acordo com o período de sua execução e **nunca de forma sobreposta**.

7.9 Se determinada disciplina tiver mais de um(a) instrutor/tutor(a), todos(as) os(as) instrutores/tutores(as) responsáveis poderão receber GECC?

Sim. No caso de disciplinas teóricas, o total de horas deverá ser dividido entre todos(as) os(as) instrutores/tutores(as) da mesma disciplina. No caso de disciplinas práticas, o total de horas poderá ser pago na totalidade para todos(as) os(as) instrutores/tutores(as).

7.10 Servidor(a) afastado(a) para licença capacitação, mestrado, doutorado, licença de saúde, licença gestante, férias, entre outros, pode atuar na instrutoria/tutoria e solicitar o pagamento de GECC?

Não. Não poderá participar de eventos ensejadores do pagamento da gratificação por encargo de curso o(a) servidor(a) afastado(a) das atribuições de seu cargo, em decorrência de afastamentos e licenças legalmente instituídos.

7.11 Qual é o limite anual para pagamento de GECC por servidor(a)?

O pagamento de GECC por atividades de formação não poderá ser superior ao equivalente a 120 horas de trabalho anuais, salvo em situação de excepcionalidade, devidamente justificada e previamente aprovada pela Presidência do Instituto, que poderá autorizar o acréscimo de até 120 horas de trabalho anuais.

7.12 As horas desempenhadas em atividades de formação, quando requerido o pagamento de GECC, devem ser compensadas pelo(a) servidor(a) interessado(a)?

Depende. As horas desempenhadas **durante a jornada de trabalho deverão ser compensadas**

obrigatoriamente, pois essa atividade é eventual e não pode haver prejuízo no cumprimento da jornada de trabalho regular do servidor em sua Unidade. Essa compensação deverá ser realizada no prazo de **até um ano após a realização da atividade**. As horas desempenhadas **fora do horário de expediente não precisam ser compensadas**.

Para fins de compensação, o(a) servidor(a) poderá exceder apenas 2 (duas) horas diárias da jornada diária de trabalho.

7.13 Qual é o procedimento para registrar as horas compensadas?

No prazo de 12 meses, a contar da data de encerramento do curso, deverá ser encaminhada para o SEGEDU/ACADEBio a declaração de compensação de horas na unidade, com a assinatura do(a) servidor(a) interessado(a) e da sua chefia imediata.

7.14 O que acontece se as horas de atividades de formação desempenhadas durante o horário de expediente não forem compensadas dentro de um ano?

Se as horas desempenhadas em atividades de formação durante o horário de expediente não forem compensadas em até um ano, poderão ser descontadas dos proventos do(a) servidor(a) as horas de trabalho que deixaram de ser executadas em favor da atividade de instrutoria gratificada.

CRONOGRAMA DE PLANEJAMENTO E DE EXECUÇÃO DE EVENTO

O planejamento e organização de um evento de capacitação possui várias etapas as quais têm um tempo variável de execução, a depender do tipo de seleção, local de realização, necessidade de deslocamento aéreo, organização dos conteúdos no AVA ou TEAMS. A tabela a seguir apresenta as etapas e estimativas de tempo de execução para diferentes tipos de eventos:

CRONOGRAMA DE PLANEJAMENTO			
Etapa	Evento EaD	Evento presencial	Evento híbrido
Elaboração de curso novo no AVA do ICMBio	6 meses de antecedência da data do evento, a depender da disponibilidade de mão de obra para a transposição e diagramação do conteúdo no AVA.	n/a	6 meses de antecedência da data do evento, a depender da disponibilidade de mão de obra para a transposição e diagramação do conteúdo no AVA.
Formulário de Abertura de Evento	10 dias antes do prazo de entrega do edital e Plano de Curso	10 dias antes do prazo de entrega do edital e Plano de Curso	10 dias antes do prazo de entrega do edital e Plano de Curso
Entrega da versão inicial do Plano de Curso	Se for curso novo no AVA ou AVA/Teams, até 15 dias após a reunião de orientação com o Núcleo Pedagógico do NEaD Curso no AVA e/ou Teams 10 dias úteis antes da entrega do Edital	10 dias úteis antes da entrega do Edital	10 dias úteis antes da entrega do Edital
Processo seletivo aberto	33 dias úteis antes do início do evento, sendo: - 8 dias úteis para fechamento do edital; - 15 dias úteis de inscrições abertas; - 5 dias úteis de seleção e publicação do resultado; e - 5 dias úteis para organização da plataforma do evento.	53 dias úteis antes do início do evento, sendo: - 8 dias úteis para fechamento do edital; - 15 dias úteis de inscrições abertas; - 5 dias úteis de seleção e publicação do resultado; e - 25 dias úteis para a compra das passagens.	Considerar os prazos conforme a modalidade da primeira etapa do evento.
Processo seletivo fechado (indicação)	28 dias úteis antes do início do evento, sendo: - 8 dias úteis para fechamento do convite e indicação dos cursistas;	43 dias úteis antes do início do evento, sendo: - 8 dias úteis para fechamento do convite;	Considerar os prazos conforme a modalidade da primeira etapa do evento.

	- 15 dias úteis para as inscrições dos indicados; e - 5 dias úteis para organização da plataforma do evento.	- 10 dias úteis para as indicações; e - 25 dias úteis para a compra das passagens.	
Entrega da versão final do plano de curso	Até 5 dias úteis antes do início do evento.	Até 5 dias úteis antes do início do evento.	Até 5 dias úteis antes do início da primeira etapa do evento.
Envio do material ou conteúdo elaborado para aprovação da coordenação e do SEGEDU (se houver)	Até 10 dias úteis antes do início do evento.	Até 10 dias úteis antes do início do evento.	Até 10 dias úteis antes do início da respectiva etapa do evento.
Entrega do Termo de Compromisso do tutor	Até 5 dias úteis antes do início do evento.	n/a	Até 5 dias úteis antes do início da etapa EaD do evento.
Entrega das versões finais dos planos de aula ou de tutoria	Até o final do evento.	Até o final do evento.	Até o final da respectiva etapa do evento.
Entrega do relatório do tutor	Até 5 dias úteis após o término do evento.	n/a	Até 5 dias úteis após o término da etapa EaD do evento.
Entrega do relatório de execução do evento	Até 5 dias úteis após o término do evento.	Até 5 dias úteis após o término do evento.	Até 5 dias úteis após o término da etapa.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O sucesso dos eventos de capacitação depende do fortalecimento da parceria entre as equipes técnicas e da educação corporativa/ACADEBio. O atendimento dos prazos estipulados para os diferentes trâmites e o correto preenchimento do plano de curso e dos planos de aula/tutoria são fundamentais para o bom andamento do processo de desenvolvimento de um curso.

Ao longo de mais de 10 anos de existência, temos observado que um bom planejamento de evento de capacitação e uma organização antecipada trazem como consequência uma boa execução e mais tranquilidade no encerramento dos processos oriundos da realização de um evento previsto no PDP, como os pagamentos de GECC e emissão de certificados.

Também com base na nossa experiência, verificamos que algumas características pessoais do coordenador ajudam, e muito, no desenvolvimento de um evento. São elas: organização, gentileza e assertividade. Lembre-se que a articulação entre os instrutores/tutores, a equipe do evento e os pontos focais SEGEDU e Pedagógico é facilitada pelo trabalho do coordenador de curso.

Orientamos que a equipe pedagógica do curso/evento amplie seu conhecimento e se aproprie dos documentos norteadores que embasam o desenvolvimento de ações de capacitação no ICMBio:

- [Portaria ICMBio nº 9/2014](#) – Dispõe sobre as atividades de formação, bem como as normas e procedimentos para pagamento da gratificação por encargo de curso - GECC, no âmbito do ICMBio
- [Portaria ICMBio nº 71/2020](#) - Dispõe sobre os critérios e procedimentos específicos para a concessão de Licença para Capacitação, no âmbito do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade.
- [Decreto nº 9.991/2019](#)- Dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990, quanto a licenças e afastamentos para ações de desenvolvimento
- [IN 21/2021](#)- Estabelece orientações aos órgãos do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC, quanto aos prazos, condições, critérios e procedimentos para a implementação da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas - PND de que trata o Decreto nº 9.991 de agosto de 2019.