



RESOLUÇÃO DA DIRETORIA COLEGIADA

CAPACITAÇÃO

GRH/SGI

Nº 31

Folha 1 de 27

Revisão nº 03

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 6 de setembro de 2001, na Lei nº 8.112, de 11 de novembro de 1990, e nos Decretos nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, e nº 6.114, de 15 de maio de 2007, em sua 331ª Reunião Ordinária, realizada em 10 de novembro de 2009.

RESOLVE:

1. Disciplinar as ações de capacitação de servidores com o objetivo de melhorar a eficiência, a eficácia e a efetividade das ações realizadas no cumprimento da missão institucional da Agência Nacional do Cinema – ANCINE.

2. Adotar os seguintes conceitos relativos aos 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** – 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** – 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** – servidores que, ocupando cargo comissionado ou não, exercem atribuições inerentes à sua carreira na ANCINE.

2.6 **Nomeados para Cargos Comissionados** - 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 alcançar os objetivos da instituição.

2.8 **Ações de Capacitação** - cursos presenciais e a distância, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios, estágios, seminários e congressos que contribuam para o desenvolvimento e qualificação dos servidores e que atendam aos interesses da ANCINE.

2.9 **Plano Anual de Capacitação – PAC** – instrumento de implementação da política de capacitação que consiste no planejamento das ações a serem realizadas no decorrer do ano civil, selecionadas em consonância com as prioridades da Instituição.

2.10 **Evento Técnico Externo – ETE** – ação de capacitação promovida por instituição pública ou privada, que ofereça ações abertas ao público.

2.11 **Evento Técnico e Comportamental Interno – ETI** – ação de capacitação



RESOLUÇÃO DA DIRETORIA COLEGIADA

CAPACITAÇÃO

GRH/SGI

Nº 31

Folha 2 de 27

Revisão nº 03

promovida pela ANCINE.

2.12 Programa de Desenvolvimento Gerencial – PDG – programa destinado ao aperfeiçoamento da capacidade para o exercício de atividades gerenciais, visando desenvolver uma cultura organizacional focada em resultados.

2.13 Programa Permanente de Capacitação e Desenvolvimento – PPCD – programa modular, estruturado em três níveis, destinado preferencialmente aos servidores do Quadro de Pessoal Efetivo e Específico da ANCINE, que tem a finalidade de assegurar a permanente profissionalização da ANCINE, possibilitando o desenvolvimento das competências individuais e a execução de atividades institucionais de complexidade crescente.

2.14 Programa de Pós-Graduação – PPG – programa destinado a ocupantes de cargos de nível superior, que visa promover a pesquisa científica e a geração de conhecimento em nível avançado, aprimorar a qualificação e a especialização dos servidores e gerar e manter as condições necessárias à manutenção de uma cultura organizacional comprometida com a inovação.

2.15 Programa de Estudo de Idioma Estrangeiro – programa destinado à realização de estudos de idiomas estrangeiros, concedido aos servidores da ANCINE, mediante critérios definidos nesta RDC.

2.16 Ações ou Cursos de Curta Duração - aqueles com carga horária máxima de 80 horas/aula.

2.17 Ações ou Cursos de Média Duração - aqueles com carga horária superior a 80 e inferior a 360 horas/aula.

2.18 Ações ou Cursos de Longa Duração - aqueles com carga horária igual ou superior a 360 horas/aula.

2.19 Instrutoria Interna - ações de capacitação ministradas por servidores da ANCINE ou de outros órgãos ou entidades da Administração Pública, cuja seja de interesse da Agência.

2.20 Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso – GECC – devida aos servidores que, em caráter eventual, desempenham atividades de instrutoria interna relacionadas a ações de capacitação.

2.21 Ações de capacitação gratuitas - são aquelas em que a participação do servidor não enseja custo direto com inscrição, passagens ou diárias.

2.22 Ações de capacitação cuja contratação dispense licitação – aquelas cujo valor de contratação é inferior ao limite legal para a dispensa de licitação, estabelecido pelo inciso II, art. 24 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

2.23 Ações de capacitação cuja contratação ultrapasse o limite de dispensa de licitação – aquelas cujo valor de contratação ultrapassa 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, de 21 de junho de 1993.

2.24 Ações de capacitação no exterior - aquelas que, independente do valor, são realizadas fora do Brasil e que são consideradas de elevado interesse para a ANCINE.

2.25 Ações de Auto-Desenvolvimento - eventos técnicos externos, de interesse direto do servidor, realizado fora do horário do expediente, sem a participação financeira da ANCINE.



RESOLUÇÃO DA DIRETORIA COLEGIADA

CAPACITAÇÃO

GRH/SGI

Nº 31

Folha 3 de 27

Revisão nº 03

2.26 Requisição de Participação em Capacitação - RPC - formulário que autoriza a participação do servidor em capacitação com ônus para a ANCINE, cujo modelo estará disponível no portal interno da ANCINE.

2.27 Relatório de Participação em Ações de Capacitação - REPEC - documento que o servidor deverá apresentar obrigatoriamente após a participação nas ações de capacitação com carga horária superior a 16 (dezesesseis) horas, cujo modelo estará disponível no portal interno da ANCINE.

2.28 Termo de Compromisso para servidor participante de curso de média ou longa duração - formulário de preenchimento obrigatório pelo servidor participante de ação ou curso de média ou longa duração, cujo modelo estará disponível no portal interno da ANCINE, e por meio do qual são firmadas as obrigações de concluir e obter a titulação referente ao curso pretendido e a de permanecer no exercício de suas funções, após o seu retorno, por um período igual ou superior ao do afastamento, sob pena de ressarcimento dos gastos com o aperfeiçoamento.

2.29 Avaliação de Reação: formulário a ser preenchido por servidores participantes de ações de capacitação promovidos pela ANCINE, visando a avaliação das condições de realização dos mesmos, e cujo modelo estará disponível no portal interno da ANCINE.

2.30 Autorização para Concessão de Bolsa de Estudos de Idioma Estrangeiro: documento de preenchimento obrigatório para a participação dos servidores da ANCINE no Programa de Estudo de Idiomas, mediante a concessão de bolsa, e cujo modelo estará disponível no portal interno da ANCINE.

2.31 Especificação das Atividades de Curso: documento em que constam as definições das atividades que ensejam o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso – GEEC, no âmbito da ANCINE, bem como a especificação dos critérios para a indicação dos servidores que realizarão tais atividades (Anexo I).

2.32 Período Letivo - intervalo de tempo delimitado pelas datas de início e fim das atividades contínuas de uma ação, nível de estudo ou programa educacional, conforme definido pela instituição de ensino.

2.33 Declaração de Não Restrição ao Pagamento da GECC pela Elaboração de Materiais Didáticos – documento, cujo modelo estará disponível no portal interno da ANCINE, por meio do qual a Chefia Imediata do servidor declara que o material didático não foi elaborado durante o horário de expediente e que o mesmo não é de uso institucional da ANCINE.

2.34 Cessão de Direitos – documento, cujo modelo estará disponível no portal interno da ANCINE, por meio do qual o servidor faz a cessão de direitos para a ANCINE do material didático elaborado por ele.

2.35 Declaração de Execução de Atividades – documento cujo modelo estará disponível no portal interno da ANCINE, por meio do qual o servidor declara e relaciona as ações de instrutoria realizadas no exercício, com vistas ao controle da carga máxima permitida, que não poderá ser superior ao equivalente a 60 (sessenta) de trabalho anuais.

2.36 Termo de Aceite para Servidor Participante de Atividade de Curso – termo a ser assinado pelo servidor que vier a participar de ação de instrutoria, promovido ou de

	RESOLUÇÃO DA DIRETORIA COLEGIADA CAPACITAÇÃO		
	GRH/SGI	Nº 31	Folha 4 de 27

interesse da ANCINE, no qual declara conhecer as diretrizes e valores da GECC, e cujo modelo estará disponível no portal interno da ANCINE.

2.37 Mapa de Compensação de Horas de Trabalho – documento cujo modelo estará disponível no portal interno da ANCINE, por meio do qual o servidor manifesta ciência da necessidade de compensar horário em decorrência da participação em ação de instrutoria no horário de expediente, com percepção da GECC, e apresenta o cronograma previsto de compensação.

DAS DIRETRIZES

3. São diretrizes do processo de capacitação dos servidores da ANCINE:
 - 3.1 Promover oportunidade para os servidores participarem em 40 (quarenta) horas de ações de capacitação, apoiadas ou organizadas pela Agência, por exercício.
 - 3.2 Promover a capacitação gerencial do servidor e sua qualificação para o exercício de atividades de direção e assessoramento.
 - 3.3 Avaliar permanentemente as ações de capacitação.
 - 3.4 Incentivar e apoiar as iniciativas de capacitação voltadas para o desenvolvimento das competências institucionais e individuais.
 - 3.5 Incentivar a inclusão das atividades de capacitação como requisito para a progressão e promoção funcional.
 - 3.6 Promover a disseminação dos conhecimentos adquiridos em ações externas de capacitação para os demais servidores da equipe de trabalho.
 - 3.7 Promover ação de ambientação para os servidores efetivos que ingressarem na ANCINE, podendo estender-se inclusive àqueles sem vínculo efetivo com a administração pública.
 - 3.8 Realizar ação de ambientação nas instalações da ANCINE, mediante o aproveitamento de habilidades e conhecimentos de servidores de seu próprio quadro, observado o prazo de 30 (trinta) dias após a entrada do servidor em exercício.
 - 3.9 Promover entre os servidores ampla divulgação das oportunidades de capacitação.
 - 3.10 Priorizar, no caso de ações externas de aprendizagem, os cursos ofertados pelas escolas de governo, visando favorecer a construção de Sistema de Escolas de Governo da União, coordenado pela Escola Nacional de Administração Pública - ENAP.

DOS CRITÉRIOS

4. A participação de servidor em ações de capacitação com ônus financeiro para a ANCINE, seja por pagamento de inscrição, parcelas a qualquer título, passagens e diárias ou ainda por alteração na jornada de trabalho, poderá ser efetivada observando-se os seguintes critérios:
 - I. Para as ações de curta duração e do Programa de Estudos de Idiomas - EID poderão participar servidores do Quadro de Pessoal Efetivo, do Quadro Específico, nomeados para Cargo Comissionado, requisitados e de outras carreiras em exercício descentralizado na ANCINE;
 - II. Para as ações de média duração, poderão participar os servidores que estiverem em exercício na ANCINE há pelo menos 6 (seis) meses, exceto participação no



RESOLUÇÃO DA DIRETORIA COLEGIADA

CAPACITAÇÃO

GRH/SGI

Nº 31

Folha 5 de 27

Revisão nº 03

Programa de Estudos de Idiomas - EID;

- III. As ações de longa duração deverão ser analisadas caso a caso pelo Comitê Especial de Pós-Graduação;
- IV. O servidor não poderá participar de ação de capacitação de curta duração, quando estiver em gozo de férias ou em licença, excluída a licença para capacitação;
- V. O cumprimento da carga horária estipulada pelo curso de curta, média ou longa duração é da exclusiva responsabilidade do servidor;
- VI. O limite máximo de participação em ações de média duração é de uma vez a cada dois exercícios;
- VII. O servidor que participar de ação de longa duração não poderá participar concomitantemente de ação de média duração, exceto participação no Programa de Estudos de Idiomas – EID;
- VIII. O servidor deverá ter cumprido as obrigações assumidas em ações de capacitação anteriores, sobretudo quanto à entrega do Relatório de Participação em Ações de Capacitação – REPEC, cópia de Certificado de Participação e da Avaliação de Reação, bem como de cópia de trabalhos acadêmicos, se for o caso;
- IX. Deverá haver correlação entre o conteúdo programático da ação pretendida e as atividades e responsabilidades que são ou poderão ser atribuídas ao servidor indicado;
- X. A participação em ações de capacitação fora da cidade de exercício do servidor somente será autorizada caso não haja oferta semelhante no mercado local, observada a relevância do curso ou da instituição de ensino, atestada pela Gerência de Recursos Humanos - GRH.
- XI. 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;
- XII. Capacitação realizada fora do horário de expediente ou na modalidade de ensino à distância não será levada à conta de compensação de horário, sendo considerado o interesse e a disposição do servidor em sua avaliação de desempenho e para a progressão e promoção.

DOS INSTRUMENTOS

5. Determinar como instrumentos da Política de Desenvolvimento e Capacitação da ANCINE:

- a) Plano Anual de Capacitação – PAC;
- b) Relatório de Execução do Plano Anual de Capacitação;
- c) Sistema de Gestão por Competência;
- d) Programa de Desenvolvimento Gerencial – PDG;



RESOLUÇÃO DA DIRETORIA COLEGIADA

CAPACITAÇÃO

GRH/SGI	Nº 31	Folha 6 de 27	Revisão nº 03
----------------	--------------	----------------------	----------------------

- e) Programa Permanente de Capacitação e Desenvolvimento – PPCD;
- f) Programa de Estudos de Idiomas – EID.

5.1 O Plano Anual de Capacitação – PAC será elaborado até o final do mês de dezembro do ano anterior à sua implementação.

5.2 Deverão constar do PAC as definições de temas e metodologias de capacitação a serem utilizadas, observados o plano estratégico da ANCINE e a disponibilidade orçamentária.

5.3 Constituem prioridades do PAC:

- a) Cursos de formação;
- b) Cursos técnicos e comportamentais, de interesse corporativo ou específico;
- c) Cursos de atualização e aperfeiçoamento gerencial;
- d) Ações de média duração e aquelas constantes do programa de pós-graduação institucional;
- e) Cursos de média duração e programas de pós-graduação não institucional, com participação parcial da ANCINE no pagamento;
- f) Outros cursos de formação.

5.4 O quantitativo de bolsas do Programa de Estudos de Idiomas – EID deverá ser adequado anualmente no PAC, observando-se o orçamento disponível para a capacitação dos servidores e as áreas de conhecimento e prioridades da ANCINE.

5.5 As ações de capacitação e o detalhamento dos conteúdos referente à estrutura programática de cada nível do Programa Permanente de Capacitação e Desenvolvimento – PPCD serão definidos anualmente no PAC, levando-se em conta as necessidades individuais e coletivas identificadas, tendo como foco o desenvolvimento institucional, a qualidade do trabalho e o desenvolvimento da profissionalização dos servidores.

5.6 O Relatório de Execução do Plano Anual de Capacitação deverá ser elaborado pela Gerência de Recursos Humanos e aprovado pela Secretaria de Gestão Interna.

5.7 Compete à Secretaria de Gestão Interna da ANCINE desenvolver sistema de gestão por competência, observadas as diretrizes do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

DO PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO GERENCIAL – PDG

6.1 O Programa de Desenvolvimento Gerencial – PDG é destinado aos servidores que estejam submetidos ao regime de integral dedicação ao serviço e tem como objetivos:

- I. Aperfeiçoar a capacidade para o exercício de atividades gerenciais;
- II. Difundir o conhecimento de práticas, técnicas, ferramentas e métodos estruturados de gestão;
- III. Desenvolver uma cultura gerencial focada em resultados;
- IV. Potencializar o exercício da liderança pessoal, desenvolvendo habilidades para conduzir as equipes de trabalho rumo à conquista de metas institucionais desafiadoras.



RESOLUÇÃO DA DIRETORIA COLEGIADA

CAPACITAÇÃO

GRH/SGI

Nº 31

Folha 7 de 27

Revisão nº 03

- 6.2 O PDG deve propiciar o aperfeiçoamento de competências requeridas para cada nível gerencial, definidas a partir da realidade específica da unidade organizacional, mediante o aprendizado dos melhores métodos e técnicas nacionais e internacionais, voltadas para a otimização do trabalho, mas sem se descuidar da dimensão dos valores que permeiam o compromisso ético no exercício da função pública.
- 6.3 O PDG não possui formatação previamente definida, podendo ser organizado de forma global, isolada ou seqüencial, por meio de Evento Técnico Externo – ETE ou Evento Técnico e Comportamental Interno – ETI, individual ou em grupo, observado o disposto no item anterior.

DO PROGRAMA PERMANENTE DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO – PPCD

- 7.1 O Programa Permanente de Capacitação e Desenvolvimento – PPCD, destinado preferencialmente aos servidores do Quadro de Pessoal Efetivo e Específico da ANCINE, tem a finalidade de assegurar a profissionalização permanente, possibilitando o desenvolvimento das competências individuais e a execução de atividades institucionais de complexidade crescente.
- 7.2 A participação dos servidores ocupantes dos cargos de Especialista em Regulação da Atividade Cinematográfica e Audiovisual, Analista Administrativo, Técnico em Regulação da Atividade Cinematográfica e Técnico Administrativo nas ações de capacitação do PPCD constitui pré-requisito para a evolução nas respectivas carreiras, observada a regulamentação específica vigente.
- 7.3 O Programa está estruturado em três níveis:
- I. Primeiro Nível - Formação Básica;
 - II. Segundo Nível - Formação Técnica Especializada;
 - III. Terceiro Nível - Formação Avançada.
- 7.4.1 A Formação Básica aborda conteúdos considerados essenciais para a aquisição e desenvolvimento das competências básicas para o exercício das atribuições da ANCINE, independentemente da carreira, do cargo ou da unidade de lotação do servidor.
- 7.4.2 A Formação Básica é constituída de cursos modulares e que constituem pré-requisito para participação em ações do Segundo Nível do Programa.
- 7.4.3 A carga horária comum mínima da Formação Básica é de 80 horas, composta por ações das modalidades ETI e ETE.
- 7.5.1 A Formação Técnica Especializada leva em consideração os conhecimentos, as habilidades e as atitudes necessários para a execução das atividades das áreas administrativas e das áreas finalísticas da ANCINE, observados os processos de trabalho e utilizando metodologias que favoreçam a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas.
- 7.5.2 A carga horária comum mínima da Formação Técnica Especializada é de 88 horas, composta por ações das modalidades ETI e ETE, organizadas de forma diferenciada para as carreiras de Especialista em Regulação da Atividade Cinematográfica e Audiovisual, Técnico em Regulação da Atividade Cinematográfica e Audiovisual, Analista Administrativo e Técnico Administrativo.



RESOLUÇÃO DA DIRETORIA COLEGIADA

CAPACITAÇÃO

GRH/SGI

Nº 31

Folha 8 de 27

Revisão nº 03

7.6 A Formação Avançada destina-se aos servidores dos cargos de nível superior dos Quadros de Pessoal Efetivo e Quadro Específico, por meio da participação em cursos de pós-graduação corporativos ou externos, *lato* ou *stricto sensu*, executados no âmbito do Programa de Pós-Graduação - PPG.

7.7 Para os servidores que entraram em exercício até agosto de 2008 não será obrigatória a participação nas ações do Primeiro Nível do PPCD, sendo consideradas todas as cargas horárias das ações de capacitação já promovidas pela ANCINE, comprovadas mediante Certificado

DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO – PPG

8. O Programa de Pós-graduação - *lato* e *stricto sensu* da ANCINE tem como principais objetivos:

- I. Promover a pesquisa científica e a geração de conhecimento em nível avançado em áreas de interesse da ANCINE;
- II. Aprimorar a qualificação e a especialização dos servidores da ANCINE; e
- III. Gerar e manter as condições necessárias à manutenção de uma cultura organizacional comprometida com a inovação e com a permanente adequação das competências dos servidores aos objetivos institucionais da ANCINE.

8.1 O Curso corporativo de pós-graduação *lato sensu* será promovido sempre que necessário pela ANCINE, sem ônus financeiro para seus participantes, por meio da contratação de instituição de ensino especializada, com o objetivo de absorver e disseminar institucionalmente técnicas, tecnologias, conhecimentos e informações avançadas. O detalhamento do curso corporativo, incluindo carga horária e público alvo constará do PAC.

8.2 A matrícula e participação individual de servidores em cursos externos de pós-graduação *lato sensu* visam principalmente desenvolver expertise em áreas específicas cujos conhecimentos fundamentam práticas do trabalho, devendo constar do PAC o quantitativo de vagas previstas a cada ano.

8.3 A participação em cursos de pós-graduação *stricto sensu*, destina-se ao desenvolvimento de conhecimentos e a realização de pesquisas em temas considerados estratégicos às finalidades da ANCINE, além da formação de massa crítica especializada em questões relacionadas à regulação do setor audiovisual.

8.4 As monografias, teses ou quaisquer trabalhos, intermediários ou finais, realizados pelo servidor no âmbito do PPG poderão ser publicados pela ANCINE, caso aprovados pela Comissão Editorial do Observatório do Cinema e do Audiovisual – O.C.A.

8.5 A Diretoria Colegiada instituirá Comitê Especial de Pós-graduação, constituído de cinco membros titulares, dos quais um será oriundo da Gerência de Recursos Humanos e outro da Superintendência Executiva, e respectivos suplentes.

8.6 Compete ao Comitê Especial de Pós-Graduação:

- I. Propor periodicamente, para aprovação pela Diretoria Colegiada, as áreas de conhecimento e os temas prioritários para a realização de estudos ou pesquisas pelos servidores da ANCINE;
- II. Definir e divulgar critérios para aprovação de projetos de pós-graduação dos servidores da ANCINE, considerando a necessidade e impacto esperado da



RESOLUÇÃO DA DIRETORIA COLEGIADA

CAPACITAÇÃO

GRH/SGI

Nº 31

Folha 9 de 27

Revisão nº 03

proposta, sua duração, sua aderência às áreas de conhecimento e temas prioritários, o grau de excelência comparado da instituição de ensino escolhida, o tempo de efetivo exercício do servidor e os dispositivos legais vigentes, dentre outros fatores, incluindo a fixação de mecanismos de desempate;

- III. Analisar os projetos de pós-graduação dos servidores da ANCINE que lhe forem submetidos, em concordância com os critérios do inciso II.
- IV. Propor mecanismos de estímulo à realização dos projetos de pós-graduação *lato* e *stricto sensu* dos servidores da ANCINE, incluindo, alternativa ou concomitantemente:
 - a) Regime especial de cumprimento da jornada de trabalho, com ou sem compensação de horário, por meio de redução de até duas horas por dia para cursar pós-graduação *stricto sensu* e de até uma hora por dia para pós-graduação *lato sensu*;
 - b) Afastamento integral do servidor para participar de programa de pós-graduação *stricto sensu*, que comprovadamente exija dedicação exclusiva, observando o prazo máximo de até trinta e seis meses para doutorado e pós-doutorado e de até dezoito meses para mestrado, admitindo-se justificadamente uma prorrogação por mais doze e seis meses, respectivamente;
 - c) Concessão de bolsa de estudos para cursar pós-graduação, observado o limite máximo de ressarcimento de até 95% (noventa e cinco por cento) do valor mensal efetivamente pago pelo servidor.
- V. Articular-se com a Comissão Editorial do Observatório do Cinema e do Audiovisual - O.C.A., com vistas à eventual publicação dos trabalhos de conclusão dos cursos de pós-graduação.

8.7 O servidor interessado em desenvolver projeto nas áreas de conhecimento ou temas prioritários de estudo ou pesquisa deverá participar do processo seletivo na respectiva instituição de ensino e, se aprovado, poderá submeter sua proposta de pós-graduação à apreciação do Comitê Especial.

8.8 A proposta de que trata o item anterior deve conter exposição de motivos do dirigente da unidade organizacional em que o servidor esteja lotado, na qual seja demonstrada a conveniência e oportunidade dos estudos e da titulação pretendida para as necessidades da unidade e da ANCINE.

8.9 O afastamento integral para realização de programa de pós-graduação *stricto sensu*, de mestrado ou doutorado, de interesse da ANCINE, somente poderá ser concedido ao servidor titular de cargo efetivo há quatro anos ou mais, observada a legislação de regência da matéria e o disposto nesta RDC.

8.10 O afastamento integral do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, para participar de programa de pós-graduação *stricto sensu* somente será autorizado desde que não haja prejuízos ao trabalho, observados simultaneamente os seguintes limites:

- a) O percentual anual máximo de até dois por cento do total de servidores em efetivo exercício nas carreiras de nível superior do Quadro de Pessoal Efetivo da ANCINE;
- b) O percentual máximo, a qualquer tempo, de até quatro por cento do total de



RESOLUÇÃO DA DIRETORIA COLEGIADA

CAPACITAÇÃO

GRH/SGI

Nº 31

Folha 10 de 27

Revisão nº 03

servidores em efetivo exercício nas carreiras de nível superior do Quadro de Pessoal Efetivo.

8.11 Não será autorizada a participação em novo curso de longa duração apoiado institucionalmente pela ANCINE antes de decorridos dois anos de conclusão do anterior, tendo prioridade os servidores que não receberam apoio ou aqueles que receberam há mais tempo.

8.12 A participação em programas de pós-graduação somente será autorizada se o Termo de Compromisso de que trata o item 2.29 for previamente firmado pelo servidor, com a anuência de sua Chefia Imediata.

8.13 Compete ao Diretor Presidente da ANCINE aprovar a participação de servidores em programa de pós-graduação *stricto sensu* com afastamento integral do exercício do cargo efetivo e aos demais casos de cursos de pós-graduação, podendo opcionalmente delegar esta aprovação a decisão da Diretoria Colegiada.

DO PROGRAMA DE ESTUDOS DE IDIOMA

9. O Programa de Estudos de Idiomas – EID será implementado preferencialmente sob a forma de concessão de bolsas de estudos.

9.1 A prioridade para a distribuição das bolsas será decorrente da avaliação de necessidade apontada no PAC, por unidade organizacional.

9.2 Será priorizado o estudo dos idiomas Inglês, Espanhol e Francês e estabelecido o prazo máximo de quatro anos por curso.

9.3 A distribuição de bolsas deverá priorizar a continuidade dos cursos já autorizados e iniciados, tendo como meta a conclusão dos estudos.

9.4 O interessado deve formalizar, a cada período letivo, solicitação da bolsa de estudo de idioma estrangeiro, a ser analisada e concedida pela Gerência de Recursos Humanos.

9.5 A solicitação de bolsa de estudo deverá ser encaminhada por meio do formulário Autorização para Concessão de Bolsa de Estudo, acompanhado de declaração da instituição de ensino contendo datas de início e de término do período letivo, carga horária do período letivo e valor total do período letivo, constando o número e valor de cada parcela.

9.5.1 O formulário deverá constar a justificativa da Chefia Imediata sobre a necessidade do idioma para o desempenho das atividades do servidor.

9.5.2 A solicitação inicial deverá conter o período total do curso e a forma de organização dos seus períodos letivos.

9.5.3 O interessado deverá solicitar a concessão da bolsa de estudo 30 dias antes do início do período letivo.

9.5.4 Ao servidor será concedida uma única bolsa de estudo de idioma estrangeiro a cada período letivo, preservando-se a continuidade do curso já iniciado.

9.6. A Gerência de Recursos Humanos observará para a autorização de concessão das bolsas de estudo:

- I) Disponibilidade orçamentária;



RESOLUÇÃO DA DIRETORIA COLEGIADA

CAPACITAÇÃO

GRH/SGI	Nº 31	Folha 11 de 27	Revisão nº 03
----------------	--------------	-----------------------	----------------------

- II) Quantitativo de Bolsas definido no PAC;
 - III) Ordem de prioridade do aprendizado para a Agência, considerando a importância do idioma para o desempenho das atividades do posto de trabalho, observada a justificativa da Chefia Imediata;
 - IV) Notas de Aprovação e Frequência do servidor no último período letivo.
- 9.7. A GRH emitirá parecer sobre a autorização da bolsa de estudos no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data do recebimento da solicitação.
- 9.8. O curso deverá ser, prioritariamente, realizado fora do horário de expediente do servidor e sua carga horária não ensejará dedução de horas da jornada de trabalho ou qualquer outra vantagem.
- 9.9. A constatação, a qualquer tempo, da existência de declarações inexatas ou de irregularidades na documentação apresentada para obtenção de bolsa de estudo de idioma estrangeiro acarreta:
- I) Imediata suspensão da concessão da bolsa de estudo;
 - II) Reposição integral dos valores percebidos a título bolsa de estudo; e
 - III) Aplicação das sanções disciplinares cabíveis.
- 9.10. O valor da bolsa de estudo é variável e tem como parâmetros:
- I) Valor integral pago pelo servidor durante o período letivo, sempre que o valor mensal for igual ou inferior a R\$ 120,00;
 - II) Oitenta por cento do somatório do valor das parcelas pagas pelo servidor durante o período letivo, limitado:
 - a) Ao valor mensal máximo de R\$ 310,00, quando se tratar de curso com carga horária de até vinte e quatro horas mensais;
 - b) Ao valor mensal máximo de R\$ 530,00, quando se tratar de curso com carga horária superior a vinte e quatro horas mensais.
 - III) R\$ 120,00 mensais, sempre que o cálculo percentual do inciso anterior for inferior a esse valor.
- 9.11. Os valores constantes desta RDC poderão sofrer reajustes, a depender de pesquisas de preços realizadas no mercado pela GRH, homologada pela Secretaria de Gestão Interna.
- 9.12. Pagamento de período igual ou superior a quinze dias será computado como mês integral.
- 9.13. Não serão ressarcidas despesas com material didático, multas ou acréscimos de qualquer natureza ao valor das mensalidades.
- 9.14. As despesas relativas ao período letivo autorizado serão creditadas trimestralmente ao servidor, exclusivamente por meio de ordem bancária, a título de bolsa de idiomas, após a apresentação dos respectivos comprovantes originais de pagamento, aplicando-se os valores constantes do Item 9.10 desta RDC.
- 9.15. Os comprovantes referidos no Item anterior deverão discriminar os valores da matrícula ou parcela efetivamente pagos, bem como de descontos, multas e acréscimos de qualquer natureza.



RESOLUÇÃO DA DIRETORIA COLEGIADA

CAPACITAÇÃO

GRH/SGI

Nº 31

Folha 12 de 27

Revisão nº 03

- 9.16. Os comprovantes relativos a cada trimestre deverão ser entregues à GRH até 10 (dez) dias úteis após término do trimestre.
- 9.17. O beneficiário, sob pena de ressarcir à ANCINE os valores percebidos a título de bolsa, deverá apresentar a GRH, em até dez dias do término do período letivo, o comprovante de aproveitamento e aprovação para o nível seguinte do próximo período letivo, com a respectiva carga horária ou certificado de conclusão, se for caso.
- 9.18. São considerados documentos hábeis para a comprovação dos pagamentos efetuados, a serem apresentados ao final de cada trimestre:
- I) Nota fiscal do estabelecimento de ensino, emitida em nome do interessado;
 - II) Boleto de cobrança bancária, com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante bancário de quitação; ou
 - III) Recibo de tesouraria, emitido em nome do interessado, onde conste nome comercial, CNPJ, endereço da instituição e identificação do signatário.
- 9.19. Comprovante de agendamento bancário não será considerado reconhecido como comprovante de pagamento.
- 9.20. A ANCINE poderá contratar curso de idioma estrangeiro para os servidores submetidos ao regime de integral dedicação ao serviço, sempre que houver o interesse da Administração.

DA LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

10. A licença para capacitação prevista no art. 87 da Lei nº 8.112, de 1990, com a redação dada pela Lei nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997, poderá ser concedida ao servidor que tenha mais de cinco anos de efetivo exercício com o objetivo permitir que o servidor adquira ou desenvolva competências necessárias à sua atuação profissional na ANCINE.

- 10.1 A concessão da licença para capacitação deve observar o interesse estratégico da ANCINE e o uso preferencial para as seguintes ações:
- I. Participação em programas internos ou externos de desenvolvimento gerencial e profissional;
 - II. Pós-graduação *stricto sensu*, incluindo a elaboração de dissertação ou tese;
 - III. Pós-graduação *lato sensu*, inclusive para elaborar trabalho de conclusão de curso ou de monografia;
 - IV. Estudo de idiomas estrangeiros, em modalidade de imersão ou no exterior.
- 10.2 As ações de capacitação deverão possuir carga mínima de 10 (dez) horas semanais, sendo admissível proposta de realização simultânea de mais de um curso no mesmo período.
- 10.3 A licença para capacitação poderá ser parcelada, não podendo a menor parcela ser inferior a trinta dias.
- 10.4 O servidor deverá se comprometer a obter o diploma ou certificação da ação proposto, especialmente no caso de curso com duração superior a 90 (noventa) dias.
- 10.5 O servidor interessado apresentará à GRH, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data de início da ação, requerimento aprovado por sua Chefia



RESOLUÇÃO DA DIRETORIA COLEGIADA

CAPACITAÇÃO

GRH/SGI

Nº 31

Folha 13 de 27

Revisão nº 03

Imediata, no qual seja detalhada a correlação dos conteúdos e objetivos da ação de capacitação pretendida com sua área de atuação profissional, acompanhado de original ou cópia de documentação fornecida pela entidade realizadora, no qual conste o conteúdo programático, a carga horária e datas de início e fim da ação, dentre outras informações.

10.6 A licença para capacitação será concedida observando o limite máximo, a qualquer tempo, de até cinco por cento do quantitativo de servidores do Quadro de Pessoal da ANCINE.

10.7 A GRH analisará o pleito e dará o parecer técnico no prazo de 10 dias.

10.8 Compete ao Diretor-Presidente a concessão da licença para capacitação.

DOS PROCEDIMENTOS

11. Estabelecer como procedimentos no processo de capacitação:

11.1 Quanto às Ações de Auto-Desenvolvimento:

- a) O servidor que, em busca do seu auto-desenvolvimento, vier a participar de ações de capacitação em área de conhecimentos correlatos a sua atuação na ANCINE, poderá requerer registros na sua pasta funcional e no Banco de Talentos;
- b) O servidor apresentará à GRH, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após o término da ação, requerimento aprovado por sua Chefia Imediata, no qual seja detalhada a correlação de conhecimentos com sua área de atuação profissional e suas atribuições na ANCINE, acompanhado da cópia do certificado, declaração de participação do curso ou documentação equivalente emitida pela entidade realizadora, de forma a comprovar 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.

11.2 Quanto às Ações de Capacitação gratuitas:

- a) Enquanto não houver sistema específico, será acatada mensagem eletrônica constando identificação da ação e menção à pertinência da participação do servidor, enviado pela Chefia Imediata à caixa corporativa de correio eletrônico da GRH, com cópia para o servidor interessado;
- b) Poderá haver indeferimento da participação, nos casos em que haja um número de interessados que inviabilize a execução das atividades institucionais ou no caso em que o servidor estiver inscrito em outra ação de capacitação na mesma data ou período;
- c) Na hipótese da alínea “b”, a definição dos participantes será do titular da unidade solicitante;
- d) Em qualquer caso, será observada a necessidade do serviço.

11.3 Quanto às ações de capacitação cuja contratação seja dispensada de licitação:



RESOLUÇÃO DA DIRETORIA COLEGIADA

CAPACITAÇÃO

GRH/SGI	Nº 31	Folha 14 de 27	Revisão nº 03
----------------	--------------	-----------------------	----------------------

- a) O servidor preencherá o formulário RPC, submeterá à deliberação da Chefia Imediata e o encaminhará à GRH, com antecedência mínima de 10 (dez) dias a contar da data de início da ação;
- b) A GRH adotará os procedimentos administrativos que se façam necessários, incluindo o agrupamento em um único processo, no caso de mais de uma solicitação sobre a mesma ação, e a elaboração de nota técnica com o enquadramento legal devido;
- c) A GRH encaminhará o processo ao Secretário de Gestão Interna para exame e autorização da emissão de Nota de Empenho;
- d) Caso o número de servidores interessados pela mesma ação seja igual ou superior a 10% (dez por cento) do número de servidores ativos na ANCINE, a proposta será encaminhada para análise da Superintendência Executiva e deliberação da Diretoria Colegiada;
- e) Após a autorização, o processo será encaminhado à GPO para emissão da Nota de Empenho e, em prosseguimento, para a GRH visando a operacionalização das demais condições necessárias à execução da ação de capacitação solicitada;
- f) Caberá à GRH a efetivação da inscrição;
- g) Caso necessário, caberá à unidade solicitante adotar providências relacionadas às passagens e diárias.

11.4 Quanto às ações de capacitação cuja contratação ultrapasse o limite de dispensa de licitação ou que se enquadrem no caso de inexigibilidade:

- a) O servidor preencherá o formulário RPC, submeterá à deliberação da Chefia Imediata e o encaminhará à GRH, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data de início da ação;
- b) A GRH adotará os procedimentos administrativos que se façam necessários, incluindo o agrupamento em um único processo, no caso de mais de uma solicitação sobre a mesma ação, e a elaboração de nota técnica com o enquadramento legal devido;
- c) A GRH encaminhará o processo ao Secretário de Gestão Interna para exame e autorização;
- d) O Secretário de Gestão Interna encaminhará o processo para exame e manifestação da Procuradoria-Geral da ANCINE;
- e) A GRH deverá se manifestar motivadamente, procedendo aos ajustes que se fizerem necessários, no caso de recomendações ou sugestões exaradas no parecer da Procuradoria-Geral;
- f) Compete ao Secretário de Gestão decidir sobre a aprovação de despesas com cursos de capacitação ou programas de treinamento com valores de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), nas modalidades de licitação aplicáveis, incluindo o pregão, bem como os casos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- g) Compete ao Diretor-Presidente decidir sobre os casos em que a despesa com capacitação ou treinamento superar o limite de que trata a alínea anterior..



RESOLUÇÃO DA DIRETORIA COLEGIADA

CAPACITAÇÃO

GRH/SGI

Nº 31

Folha 15 de 27

Revisão nº 03

h) O Diretor-Presidente poderá submeter a matéria à deliberação da Diretoria Colegiada nos casos de maior complexidade ou sempre que julgar conveniente.

11.5 Quanto às ações de capacitação no exterior:

- a) O servidor preencherá o formulário RPC, submeterá à deliberação da Chefia Imediata e o encaminhará à GRH, com a maior antecedência possível com relação a data de início da ação;
- b) As qualificações do servidor, sua participação na consecução das atividades institucionais da ANCINE e a pertinência da capacitação pretendida deverão ser apresentadas detalhadamente e avaliadas previamente pela Chefia imediata;
- c) A GRH adotará os procedimentos administrativos que se façam necessários, incluindo o agrupamento em um único processo, no caso de mais de uma solicitação sobre a mesma ação, e a elaboração de parecer técnico com o enquadramento legal devido;
- d) A GRH remeterá o processo ao Secretário de Gestão Interna para autorização e encaminhamento à Procuradoria-Geral, para exame e manifestação;
- e) A GRH ou a unidade solicitante deverão se manifestar motivadamente, procedendo aos ajustes que se fizerem necessários, no caso de recomendações ou sugestões exaradas no parecer da Procuradoria-Geral;
- f) Atendidas às eventuais recomendações, o processo será encaminhado para decisão da Diretoria Colegiada;
- g) Após a aprovação pela Diretoria Colegiada, serão providenciadas junto ao Ministério da Cultura a autorização do afastamento do País e a respectiva publicação no Diário Oficial da União.

11.6 No prazo de 5 (cinco) dias úteis após a conclusão da ação de capacitação, o participante encaminhará à GRH a cópia do certificado, declaração de participação do curso ou documentação equivalente emitida pela entidade realizadora e o Relatório de Participação em Ações de Capacitação - REPEC, devidamente preenchido e assinado pela Chefia Imediata.

11.7 O preenchimento do REPEC não é obrigatório no caso de ações de capacitação gratuitas de curta duração.

11.8 Para efeito de registro do cômputo de horas de capacitação é necessário constar a carga horária da ação no documento de comprovação da participação.

11.9 Tratando-se de curso de média ou longa duração, cuja aprovação esteja condicionada à apresentação de trabalho acadêmico ao final do curso, o servidor deverá entregar uma cópia do mesmo à GRH no momento da expedição do Relatório de Participação em Ações de Capacitação – REPEC e do comprovante de participação.

11.10 O orçamento anual destinado à capacitação será coordenado pela GRH, observadas as seguintes diretrizes:

- I. Agrupamento em um único processo, no caso de mais de uma solicitação para a mesma ação de capacitação, sendo que o valor total das inscrições indicará os critérios e procedimentos a serem adotados.
- II. No caso de cursos de média e longa duração, formatados pela ANCINE e



RESOLUÇÃO DA DIRETORIA COLEGIADA

CAPACITAÇÃO

GRH/SGI

Nº 31

Folha 16 de 27

Revisão nº 03

executados por instituição especialmente contratada, não haverá contrapartida do servidor, exceto no caso de desligamento voluntário ou de não conclusão do curso.

III. Analisará a documentação apresentada pelos servidores autorizados a participar de cursos de pós-graduação *lato* ou *stricto sensu* oferecidos por instituição de ensino superior, quais sejam:

- a) Comprovante de pagamento, devidamente atestado, para instrução do processo de ressarcimento, e
- b) Termo de Compromisso, citado no item 2.29, comprometendo-se a ressarcir ao erário todo o investimento efetuado, no caso de desligamento voluntário da ANCINE ou de não conclusão do curso.

IV. Abertura de 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.

DA INSTRUTORIA INTERNA

12. Considera-se Instrutoria Interna, que gera o direito ao recebimento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso - GECC, observando-se o que dispõe o Decreto nº 6.114/07, o desempenho eventual pelo servidor das seguintes atividades:

- I. Instrutoria de cursos presenciais de formação de carreiras, de desenvolvimento e aperfeiçoamento, gerencial, de treinamento, tutoria de cursos à distância e atividade de conferencista e palestrante em ação de capacitação, no âmbito da Administração Pública Federal;
- II. Orientação de monografia;
- III. Elaboração de material didático ou material de multimídia para cursos presenciais ou à distância;
- IV. Banca examinadora e logística de preparação e realização de concurso público.

12.1 A GECC não será devida pela realização de treinamento em serviço ou participação a qualquer título em ações de disseminação de conteúdos institucionais da ANCINE, decorrente das atribuições próprias da função ou do posto de trabalho do servidor.

12.2 As atividades de Instrutoria Interna admitidas na ANCINE e os respectivos pré-requisitos exigidos do Instrutor estão descritas no Anexo I.

12.3 A descrição de cada ação de capacitação objeto de Instrutoria Interna constará de projeto específico com a determinação do tipo de conteúdo a ser ministrado, público alvo, resultados esperados, os requisitos de formação acadêmica e experiência profissional que serão exigidos do servidor a ser indicado para executar as atividades previstas e definidas no Anexo I.

12.4 A seleção dos servidores para Instrutoria Interna deverá ser realizada de acordo com os requisitos constantes do projeto específico mencionado no item anterior, observando-se a experiência e a formação acadêmica e profissional e os seguintes critérios e procedimentos:



RESOLUÇÃO DA DIRETORIA COLEGIADA

CAPACITAÇÃO

GRH/SGI

Nº 31

Folha 17 de 27

Revisão nº 03

- I) Será realizado processo seletivo, observadas as exigências de requisitos para a instrutoria;
- II) Na hipótese de dois ou mais servidores possuírem experiência e a formação acadêmica e profissional semelhante, será buscada a igualdade de oportunidade, alternando a participação dos servidores nas ações, sempre que possível, com a utilização de sorteio, se for o caso;
- III) A avaliação do desempenho do servidor como instrutor será considerada em nova seleção e para o aperfeiçoamento das práticas pedagógicas;
- IV) A GRH propiciará, na medida da disponibilidade de seus recursos, curso específico de desenvolvimento de habilidades de instrutoria, priorizando os servidores selecionados conforme os incisos I e III deste item;
- V) No caso de curso promovido pela ANCINE em horário de expediente, a GRH solicitará, após a seleção do servidor, a respectiva autorização da participação do servidor ao dirigente da unidade de lotação;

12.5 A GRH deverá manter cadastro atualizado com as capacitações gerais e específicas dos servidores com competência para atuar em atividade de instrutoria.

12.6 A GRH realizará em conjunto com o instrutor o detalhamento do projeto pedagógico do curso, incluindo 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.

12.7 Compete 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.

12.8 O instrutor selecionado que, injustificadamente, deixar de comparecer para ministrar atividade de capacitação, será excluído do cadastro de instrutores pelo prazo de um ano.

12.9 A GRH solicitará autorização da Chefia Imediata do servidor para a sua participação em ação que gere a percepção da GEEC no prazo igual ou superior a 15 (quinze) dias anteriores à data prevista para início da atividade.

12.10 Tratando-se de atividade de elaboração de material didático, o pagamento somente será efetuado mediante a cessão do direito do referido material à ANCINE e declaração da Chefia Imediata de que o mesmo não foi feito durante o expediente de trabalho e que não faz parte do acervo de documentos e materiais institucionais da Unidade Organizacional.

12.11 A GECC será paga ao servidor por hora trabalhada, respeitando-se a disponibilidade orçamentária e os limites estabelecidos na legislação vigente, incluindo parâmetros fixados no âmbito da área cultural, observados os máximos estabelecidos no Anexo II.

12.12 Ato do Diretor-Presidente poderá alterar os valores de que trata o Anexo II, observado o disposto no Art. 3º do Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007.

12.13 A retribuição do servidor por atividades de instrutoria não poderá ser superior ao equivalente a 60 (sessenta) horas de trabalho anuais do servidor.



RESOLUÇÃO DA DIRETORIA COLEGIADA

CAPACITAÇÃO

GRH/SGI

Nº 31

Folha 18 de 27

Revisão nº 03

12.14 É de responsabilidade da GRH a realização do controle das horas trabalhadas nas condições da percepção da GECC.

12.15 O servidor deverá assinar a Declaração de Execução de Atividades relacionadas à percepção da GECC, até que seja implantado o sistema de controle das horas trabalhadas no SIAPE.

12.16 O pagamento da GECC deverá ser efetuado por meio do SIAPE – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos, no caso dos servidores da ANCINE.

12.17 Na impossibilidade de processamento do pagamento da GECC na forma estabelecida no Item anterior será admitido o pagamento por ordem bancária pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI.

12.18 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 Chefia Imediata e pela Gerência de Recursos Humanos e, se for o caso, autorizada pelo Diretor-Presidente.

12.19 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 as suas atividades institucionais, o trabalho será considerado relevante, podendo ser registrado nos assentamentos funcionais, caso haja o interesse do servidor.

12.20 A GECC somente será paga se as atividades referidas no Anexo I forem exercidas sem prejuízo das atribuições do cargo de que o servidor for titular.

12.21 A GECC 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.

12.22 O servidor poderá optar pelo não recebimento da GECC, hipótese na qual assinará declaração, nesses termos.

12.23 No caso de que trata o Item anterior, o servidor estará submetido às formalidades desta Norma somente no que couber.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13. A Secretaria de Gestão disponibilizará na ANCINET os formulários necessários à operacionalização do disposto nesta RDC, visando sua tramitação preferencialmente de forma eletrônica.

14. É de responsabilidade da unidade solicitante a emissão da Requisição de Participação em Capacitação (RPC) e do Relatório de Participação em Ações de Capacitação (REPEC).

15. A aprovação da participação do servidor em nova ação de capacitação estará condicionada ao cumprimento prévio de todas as obrigações assumidas com relação à participação em ações anteriores.

16. A GRH deverá produzir e enviar para os gestores da ANCINE, a cada quadrimestre, relatório atualizado onde conste a participação dos servidores em ações de capacitação, o total de horas de capacitação por servidor, o total de horas acumuladas no exercício e os valores despendidos, dentre outras informações.



RESOLUÇÃO DA DIRETORIA COLEGIADA

CAPACITAÇÃO

GRH/SGI

Nº 31

Folha 19 de 27

Revisão nº 03

17. As informações sobre as ações de capacitação realizadas deverão constar do cadastro do servidor e ensejar a constituição de Banco de Talentos da ANCINE, onde será possível pesquisar o perfil do servidor mais adequado para o desempenho de atividades institucionais específicas.

18. A autorização da participação em Evento Técnico Externo - ETE em que o servidor apresente trabalho relativo às áreas de competência da ANCINE, não significa necessariamente a concordância da Diretoria Colegiada sobre o seu teor ou conclusões.

19. O servidor deverá mencionar expressamente tal condição previamente à realização da apresentação de que trata o Item anterior, mediante utilização do mesmo meio em que o trabalho for apresentado.

20. Será facultado ao servidor, em caso de indeferimento da participação em curso de desenvolvimento e treinamento, apresentar recurso consubstanciado à Diretoria Colegiada da ANCINE, que apreciará a razoabilidade do pleito

21. Os casos omissos poderão ser submetidos motivadamente à deliberação da Diretoria Colegiada.

22. Fica revogada a RDC nº 11, de 19 de fevereiro de 2008.

Rio de Janeiro, 10 de novembro de 2009

MANOEL RANGEL
Diretor Presidente



RESOLUÇÃO DA DIRETORIA COLEGIADA

CAPACITAÇÃO

GRH/SGI

Nº 31

Folha 20 de 27

Revisão nº 03

ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES DOS CRITÉRIOS QUANTO A FORMAÇÃO ACADEMICA E EXPERIÊNCIA COMPROVADA, POR TIPO DE ATIVIDADE E CURSO

1. INSTRUTORIA

1.1- CURSO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL	
DEFINIÇÃO	Ministrar aulas em cursos de especialização <i>lato sensu</i> ou <i>stricto sensu</i> , atuando como facilitador do processo de aprendizagem e difusão do conhecimento, bem como participando como orientador do trabalho de monografia ou membro de banca.
INSTRUTOR "A"	Formação em nível de pós-graduação <i>stricto sensu</i> /doutorado e experiência mínima comprovada de 12 meses na disciplina a ministrar, por força do exercício de atividades profissionais, acadêmicas ou de ensino em cursos assemelhados.
INSTRUTOR "B"	Formação em nível de pós-graduação <i>stricto sensu</i> /mestrado ou pós-graduação <i>lato sensu</i> (especialização) e experiência mínima de 24 meses em atividades afins aos temas do curso a ser ministrado, quando portador de diploma de Mestre, ou mais de 36 meses em atividades afins aos temas do curso a ser ministrado, quando portador de diploma de especialização <i>lato sensu</i> ; ou experiência mínima de mais de 60 meses em atividades afins aos temas do curso a ser ministrado, mediante comprovação por documento(s) citado(s) em <i>curriculum vitae</i> .
INSTRUTOR "C"	Portador de diploma de curso superior e experiência mínima de 12 meses em atividades afins aos temas do curso a ser ministrado; ou Experiência mínima de 24 meses em atividades afins aos temas do curso a ser ministrado, mediante comprovação por documento(s) citado(s) em <i>curriculum vitae</i> .
1.2 - CURSO DE DESENVOLVIMENTO E APERFEIÇOAMENTO DE COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	
DEFINIÇÃO	Ministrar aulas em cursos de desenvolvimento, aperfeiçoamento e em ações educacionais em geral, atuando como facilitador do processo de aprendizagem e difusão do conhecimento.
INSTRUTOR "A"	Formação em nível de pós-graduação <i>stricto sensu</i> /doutorado e experiência mínima comprovada de 12 meses na disciplina a ministrar, por força do exercício de atividades profissionais, acadêmicas ou de ensino em cursos assemelhados.
INSTRUTOR "B"	Formação em nível de pós-graduação <i>stricto sensu</i> /mestrado ou pós-graduação <i>lato sensu</i> (especialização) e experiência mínima de 24 meses em atividades afins aos temas do curso a ser ministrado, quando portador de diploma de Mestre, ou mais de 36 meses em atividades afins aos temas do curso a ser ministrado, quando portador de diploma de especialização <i>lato sensu</i> ; ou experiência mínima de mais de 60 meses em atividades afins aos temas do curso a ser ministrado, mediante



RESOLUÇÃO DA DIRETORIA COLEGIADA

CAPACITAÇÃO

GRH/SGI

Nº 31

Folha 21 de 27

Revisão nº 03

	comprovação por documento(s) citado(s) em <i>curriculum vitae</i> .
INSTRUTOR "C"	Portador de diploma de curso superior e experiência mínima de 12 meses de em atividades afins aos temas do curso a ser ministrado; ou Experiência mínima de 24 meses de em atividades afins aos temas do curso a ser ministrado, mediante comprovação por documento(s) citado(s) em <i>curriculum vitae</i> .
1.3 - CURSO DE TREINAMENTO	
DEFINIÇÃO	Ministrar treinamento sobre aplicativos que integram a área da informática em nível avançado, intermediário ou básico para a qualificação e o aperfeiçoamento do participante, utilizando técnicas específicas de caráter operacional; ministrar treinamento em sistemas corporativos da Administração Pública Federal para a qualificação e o aperfeiçoamento do servidor de caráter operacional e treinamento nas diferentes áreas de atuação finalísticas da ANCINE.
INSTRUTOR "A"	Curso superior e 12 meses de experiência comprovada em área técnica específica à disciplina a ministrar ou aos conhecimentos a transmitir, adquirida no exercício de atividades profissionais; ou 48 meses de experiência comprovada em área técnica específica à disciplina a ministrar ou aos conhecimentos a transmitir, adquirida no exercício de atividades profissionais experiência ou em cursos de treinamento; e domínio, em nível avançado, de aplicativos da área de informática e de sistemas corporativos do serviço público.
INSTRUTOR "B"	Ensino médio completo e 12 meses de experiência comprovada em área técnica específica à disciplina a ministrar ou aos conhecimentos a transmitir, adquirida no exercício de atividades profissionais; ou 60 meses de experiência comprovada em área técnica específica à disciplina a ministrar ou aos conhecimentos a transmitir, adquirida no exercício de atividades profissionais experiência ou em cursos de treinamento; e domínio, em nível intermediário, de aplicativos da área de informática e de sistemas corporativos do serviço público.
1.4 - CURSO DE DESENVOLVIMENTO GERENCIAL	
DEFINIÇÃO	Ministrar aulas em cursos gerenciais e ações educacionais de gestão, atuando como facilitador do processo de aprendizagem e difusão do conhecimento.
INSTRUTOR "A"	Formação em nível de pós-graduação <i>stricto sensu</i> /doutorado e mais de 12 meses em atividades afins aos temas do curso a ser ministrado, mediante comprovação por documento(s) citado(s) em <i>curriculum vitae</i> .
INSTRUTOR "B"	Formação em nível de pós-graduação <i>stricto sensu</i> /mestrado ou pós-graduação <i>lato sensu</i> (especialização) e experiência mínima de 24 meses em atividades afins aos temas do curso a ser ministrado, quando portador de diploma de Mestre, ou mais de 36 meses em atividades afins aos temas do curso a ser ministrado, quando



RESOLUÇÃO DA DIRETORIA COLEGIADA

CAPACITAÇÃO

GRH/SGI

Nº 31

Folha 22 de 27

Revisão nº 03

	portador de diploma de especialização <i>lato sensu</i> ; ou experiência mínima de mais de 60 meses em atividades afins aos temas do curso a ser ministrado, mediante comprovação por documento(s) citado(s) em <i>curriculum vitae</i> .
INSTRUTOR "C"	Portador de diploma de curso superior e experiência mínima de 12 meses de em atividades afins aos temas do curso a ser ministrado; ou Experiência mínima de 24 meses de em atividades afins aos temas do curso a ser ministrado, mediante comprovação por documento(s) citado(s) em <i>curriculum vitae</i> .

2. TUTORIA EM CURSO A DISTÂNCIA

2.1- CURSO DE DESENVOLVIMENTO, APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO	
DEFINIÇÃO	Acompanhar a realização de cursos de desenvolvimento, aperfeiçoamento e treinamento, orientar alunos, receber e avaliar trabalhos, fomentar e avaliar debates no fórum virtual, moderar chats e listas de discussões em ambientes virtuais de aprendizagem.
TUTOR	Graduação e/ou formação na disciplina a ministrar; ou experiência mínima de 36 meses na área específica adquirida no exercício de atividades profissionais ou acadêmicas; e formação em tutoria a distância e conhecimentos de Windows, inclusive Word, e Internet.

3 – COORDENAÇÃO TÉCNICA DE DISCIPLINA

DEFINIÇÃO	Decidir, na condição de especialista em determinada área de conhecimento ou de disciplina específica, quanto ao conteúdo técnico que deve ser ministrado, colaborando na escolha de métodos e técnicas de ensino que viabilizem o alcance dos objetivos estabelecidos para essa área ou disciplina.
3.1 - COORDENADOR TÉCNICO DE DISCIPLINA	
DEFINIÇÃO	Formação em nível de pós-graduação <i>lato sensu</i> (especialização) e experiência mínima de 36 meses de atuação na área específica adquirida no exercício de atividades profissionais ou acadêmicas; ou experiência de mais de 48 meses de atuação na área específica adquirida no exercício de atividades profissionais ou acadêmicas.

4 - ELABORAÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO

4.1- CURSO PRESENCIAL	
DEFINIÇÃO	Elaborar ou aperfeiçoar material didático destinado a cursos presenciais em geral.
ELABORADOR "A"	Formação em nível de pós-graduação <i>stricto sensu</i> e experiência mínima de 36 meses na área de atuação, adquirida no exercício de atividades profissionais; ou experiência mínima de 48 meses na área de atuação, mediante comprovação por documento(s)



RESOLUÇÃO DA DIRETORIA COLEGIADA

CAPACITAÇÃO

GRH/SGI

Nº 31

Folha 23 de 27

Revisão nº 03

	citado(s) em <i>curriculum vitae</i> .
ELABORADOR "B"	Formação em nível de pós-graduação <i>lato sensu</i> e experiência mínima de 24 meses na área de atuação, adquirida no exercício de atividades profissionais; ou experiência mínima de 36 meses na área de atuação, mediante comprovação por documento(s) citado(s) em <i>curriculum vitae</i> .
ELABORADOR "C"	Formação em nível superior e experiência mínima de 12 meses na área de atuação, adquirida no exercício de atividades profissionais; ou experiência mínima de 24 meses na área de atuação, mediante comprovação por documento(s) citado(s) em <i>curriculum vitae</i> .
4.2 - CURSO A DISTÂNCIA	
DEFINIÇÃO	Elaborar ou aperfeiçoar material didático, mediante orientação metodológica da ESAF, destinados a cursos a distância.
ELABORADOR "A"	Formação em nível de pós-graduação <i>stricto sensu</i> e experiência mínima de 36 meses na área de atuação, adquirida no exercício de atividades profissionais; ou experiência mínima de 48 meses na área de atuação, mediante comprovação por documento(s) citado(s) em <i>curriculum vitae</i> .
ELABORADOR "B"	Formação em nível de pós-graduação <i>lato sensu</i> e experiência mínima de 24 meses na área de atuação, adquirida no exercício de atividades profissionais; ou experiência mínima de 36 meses na área de atuação, mediante comprovação por documento(s) citado(s) em <i>curriculum vitae</i> .
ELABORADOR "C"	Formação em nível superior e experiência mínima de 12 meses na área de atuação, adquirida no exercício de atividades profissionais; ou experiência mínima de 24 meses na área de atuação, mediante comprovação por documento(s) citado(s) em <i>curriculum vitae</i> .

5 - ATIVIDADE DE CONFERENCISTA E DE PALESTRANTE EM AÇÃO DE CAPACITAÇÃO

DEFINIÇÃO	Proferir palestra sobre tema da atualidade, de interesse geral ou setorial da administração pública.
5.1 - CONFERENCISTA E PALESTRANTE EM AÇÃO DE CAPACITAÇÃO	
DEFINIÇÃO	Formação em nível de pós-graduação <i>stricto sensu</i> /doutorado e experiência mínima de 24 meses na área objeto da conferência, mediante comprovação por documento(s) citado(s) em <i>curriculum vitae</i> ; ou mais de 60 meses de experiência, com notório saber na área objeto da conferência, mediante comprovação por documento(s) citado(s) em <i>curriculum vitae</i> .

6 - MODERADOR EM AÇÃO DE CAPACITAÇÃO



RESOLUÇÃO DA DIRETORIA COLEGIADA

CAPACITAÇÃO

GRH/SGI

Nº 31

Folha 24 de 27

Revisão nº 03

DEFINIÇÃO

Coordenar a interação dos participantes (conferencista, debatedores e platéia), mantendo o controle do tempo e do debate.

6.1 - MODERADOR EM AÇÃO DE CAPACITAÇÃO

DEFINIÇÃO

Formação em nível de pós-graduação *stricto sensu*; ou experiência mínima de 12 meses no exercício de atividade em áreas afins ao objeto da ação, mediante comprovação por documento(s) citado(s) em *curriculum vitae*.

7 - DEBATEDOR EM AÇÃO DE CAPACITAÇÃO

DEFINIÇÃO

Analisar e avaliar a palestra proferida pelo conferencista, ressaltando os pontos mais relevantes e, quando necessário, apresentando críticas e a agregando outro modo de abordar o tema.

7.1 - DEBATEDOR EM AÇÃO DE CAPACITAÇÃO

DEFINIÇÃO

Formação em nível de pós-graduação *stricto sensu*; ou experiência mínima de 12 meses no exercício de atividade em áreas afins ao objeto da ação, mediante comprovação por documento(s) citado(s) em *curriculum vitae*.

8 - BANCA EXAMINADORA E ORIENTAÇÃO DE MONOGRAFIAS

DEFINIÇÃO

Participar como membro de banca examinadora em cursos de especialização *lato sensu* e *stricto sensu* de iniciativa da ANCINE, bem como orientar projetos de monografias dos alunos dos referidos cursos.

INSTRUTOR "A"

Formação em nível de pós-graduação *stricto sensu*, mestrado ou doutorado.

9 - PREPARAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO

DEFINIÇÃO

Participar de grupos de trabalho ou comissões constituídos para estruturação de concursos públicos autorizados pela Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão para a ANCINE.

9.1 - PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO

DEFINIÇÃO

Formação em nível de pós-graduação *stricto sensu* ou experiência mínima de ter planejado ou coordenado concursos públicos, mediante comprovação por documento(s) citado(s) em *curriculum vitae*.

9.2 - EXECUÇÃO

DEFINIÇÃO

Formação de nível superior ou experiência mínima de ter



RESOLUÇÃO DA DIRETORIA COLEGIADA

CAPACITAÇÃO

GRH/SGI

Nº 31

Folha 25 de 27

Revisão nº 03

participado na execução de concurso público, mediante comprovação por documento(s) citado(s) em *curriculum vitae*.

ANEXO II

VALORES DAS GRATIFICAÇÕES DE ATIVIDADES POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO

ATIVIDADE	VALOR MÁXIMO DA HORA/AULA (R\$)
1. Instrutoria	
1.1 Curso de Formação Profissional	
Instrutor "A"	56,98
Instrutor "B"	50,00
Instrutor "C"	45,00
1.2 Curso de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento de Competências Técnicas	
Instrutor "A"	56,98
Instrutor "B"	50,00
Instrutor "C"	45,00
1.3 Curso de Treinamento	
Instrutor "A"	37,56
Instrutor "B"	30,00
1.4 Curso de Desenvolvimento Gerencial	
Instrutor "A"	56,98
Instrutor "B"	50,00
Instrutor "C"	45,00
2. Tutoria em Curso a Distância	
2.1 Curso de Desenvolvimento, Aperfeiçoamento e Treinamento	
Tutor	37,56
3. Coordenação Técnica de Disciplina de Curso a Distância	
3.1 Coordenador Técnico de Disciplina	37,56
4. Elaboração de Material Didático	
4.1 Curso Presencial	
Elaborador "A"	37,56
Elaborador "B"	30,00
Elaborador "C"	25,00
4.2 Curso a Distância	
Elaborador "A"	56,98
Elaborador "B"	50,00
Elaborador "C"	45,00
5. Atividade de Conferencista e de Palestrante em Ação de Capacitação	
5.1 Conferencista/Palestrante em Ação de Capacitação	56,98
6. Moderador em Ação de Capacitação	



RESOLUÇÃO DA DIRETORIA COLEGIADA

CAPACITAÇÃO

GRH/SGI	Nº 31	Folha 26 de 27	Revisão nº 03
----------------	--------------	-----------------------	----------------------

6.1 Moderador em Ação de Capacitação	56,98
7. Debatedor em Ação de Capacitação	
7.1 Debatedor em Ação de Capacitação	56,98
8. Banca Examinadora e Orientadora de Monografia	
8.1 Instrutor "A"	56,98
9. Preparação de Concurso Público	
9.1 Planejamento	37,56
9.2 Execução	30,00