

## TERMOS E CONDIÇÕES GERAIS DE INSCRIÇÃO NA AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO “CURSO DE FORMAÇÃO PRÁTICA DE PREGOEIROS”

### Das Inscrições

Os servidores interessados em participar desta ação de desenvolvimento deverão efetuar sua inscrição através do link informado na divulgação do evento, conforme prazo estabelecido. O ato de inscrição não garante a vaga ao servidor.

Após o término do período de inscrições, a confirmação da inscrição aos servidores contemplados será enviada através do e-mail institucional.

### Da Composição da Turma

Para composição da turma, terão prioridade os servidores que exercem função de pregoeiro, seguidos pelos servidores da equipe de apoio.

A quantidade máxima de alunos pode ser revista levando em consideração o curso ofertado e a anuência do instrutor.

Havendo vagas remanescentes, a Enap fica autorizada a incluir servidores de outros órgãos até o limite máximo estipulado para cada ação de desenvolvimento.

A carga horária do curso pode ser distribuída em momentos síncronos e assíncronos, a depender da metodologia adotada.

### Da Participação

Uma vez detectado o interesse ou necessidade de participação em ação de desenvolvimento que demande ausência das atividades laborais, o servidor deverá consultar sua chefia imediata sobre a viabilidade da participação, observando o disposto neste termo e demais normas e legislações em vigor.

Ao participante da ação de desenvolvimento<sup>1</sup> compete:

- a) compatibilizar sua carga horária de trabalho com o curso, de forma conciliatória com seu chefe/gestor e as necessidades de sua unidade;
- b) realizar inscrição, conforme divulgação do evento, preenchendo todos os dados solicitados no prazo previamente estabelecido;

---

<sup>1</sup> Participante é o servidor cuja inscrição foi efetivada e confirmada pela DICAP ou organizadora do curso.

Divisão de Capacitação e Desenvolvimento

- c) frequentar/acessar as aulas;
- d) acessar o material instrucional;
- e) cumprir as atividades propostas pelo facilitador durante a capacitação;
- f) comunicar-se com polidez com instrutores/facilitadores, organizadores e demais participantes;
- g) manter comportamento e postura compatíveis com sua função pública durante a ação de desenvolvimento;
- h) obter, por meio da tutoria/coordenação, as informações e os esclarecimentos necessários ao adequado desempenho de suas atividades no curso;
- i) buscar aplicar os conhecimentos obtidos em seu desempenho funcional;
- j) preencher a avaliação de reação ao final do treinamento;
- k) cumprir as exigências de frequência mínima e aproveitamento informadas após a confirmação da inscrição no curso;
- l) compartilhar os conhecimentos adquiridos na ação de capacitação com seus colegas de equipe interessados na temática;
- m) atuar como multiplicador interno dos conhecimentos aos demais servidores da instituição quando acionado pelo DGP/DICAP;
- n) apresentar justificativa à DICAP em caso de abandono da capacitação.

Ao gestor/chefe imediato do servidor participante na ação de desenvolvimento compete:

- a) estimular a participação dos servidores de sua equipe nas ações de desenvolvimento;
- b) elaborar o planejamento de participação dos servidores de sua unidade organizacional de lotação nas ações de desenvolvimento, considerando os interesses apresentados pelos próprios servidores, as indicações da chefia, as atividades de trabalho de cada servidor e as demandas da unidade organizacional de lotação;
- c) acompanhar a frequência do servidor na ação de desenvolvimento;
- d) propiciar e incentivar a aplicação dos conhecimentos adquiridos;
- e) realizar a validação da ação de desenvolvimento em formulário fornecido pela DICAP/DGP, a partir de 3 (três) meses após a conclusão da capacitação pelo servidor.

**Da Certificação**

Os certificados de conclusão estarão disponíveis na área do aluno no portal da Enap para os servidores que tiverem frequência mínima de 80% (oitenta por cento).

Não será aceito abono para faltas com base em atestado médico ou requerimento das chefias.

Os servidores que não cumprirem a exigência para certificação deverão apresentar à DICAP justificativa assinada, com ciência de sua chefia imediata. A ausência de justificativa caracterizará abandono da capacitação.

### **Da Desistência**

A desistência<sup>2</sup> do servidor de qualquer ação de desenvolvimento deverá ser comunicada pelo próprio, por escrito, à Divisão de Capacitação e Desenvolvimento (DICAP), com ciência da chefia imediata, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis antes da data de realização da atividade.

A ausência de comunicação da desistência por escrito caracterizará abandono da capacitação.

### **Do Abandono e Similares**

O abandono<sup>3</sup> de ações de desenvolvimento pelo participante, a reprovação por motivo de frequência ou o descumprimento dos critérios de desistência citados implicarão em impedimento de participação em ações de desenvolvimento futuras, ofertadas ou geridas pela DICAP/DGP, pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data de encerramento da atividade.

A isenção desta penalidade será analisada a partir da justificativa consubstanciada apresentada à DICAP pelo servidor, com ciência de sua chefia imediata.

---

<sup>2</sup> *Desistência* é caracterizada pela decisão do servidor inscrito em não participar da ação de desenvolvimento antes da data de início, notificada e justificada à DICAP conforme este termo.

<sup>3</sup> *Abandono* é caracterizado pela ausência do servidor inscrito, de maneira não justificada, à capacitação.