

TERMOS E CONDIÇÕES GERAIS DE INSCRIÇÃO E PARTICIPAÇÃO NA AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO
CURSO COMPLETO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PARA FORMAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE GESTORES E FISCAIS

Das Inscrições

Os servidores interessados em participar da ação de desenvolvimento deverão efetuar sua inscrição através do link informado na divulgação do evento, com a autorização da chefia imediata, 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 de turmas

Para composição de turmas, terão prioridade os servidores que exercem as funções de gestor e fiscal de contratos, pregoeiros e equipe de apoio, servidores da área de compras e/ou envolvidos na condução de licitações e contratos administrativos, assessores e procuradores jurídicos, auditores e servidores que atuam com controles interno e externo e servidores.

Conforme a quantidade e perfil dos inscritos, poderá ser formada uma segunda turma, a critério da DICAP e do fornecedor do curso.

Da Participação

Para 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 desenvolvimento¹ compete:

- a) compatibilizar sua carga horária de trabalho com o curso, de forma conciliatória com seu chefe/gestor e as necessidades de sua unidade;

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

Divisão de Capacitação e Desenvolvimento

- b) realizar inscrição, conforme divulgação do evento, preenchendo todos os dados solicitados no prazo previamente estabelecido;
- 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 serão emitidos pela empresa Consultre Consultoria e Treinamento LTDA e disponibilizados após a conclusão do curso.

Somente terá direito ao certificado o servidor que obtiver o mínimo de 75% de presença nas atividades do curso e realizar os exercícios aplicados.

Os servidores que não cumprirem as exigências 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 desistência² do servidor de participar desta ação de desenvolvimento deverá ser comunicada pelo próprio, por escrito, à Divisão de Capacitação e Desenvolvimento (DICAP), com ciência da chefia imediata, até o dia 14/01/2022.

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

Do Abandono e Similares

O abandono³ 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.

² *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.

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