



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

ATO DA MESA DIRETORA Nº 91, DE 2017

Dispõe sobre a Política de Capacitação e Educação dos Servidores da Câmara Legislativa do Distrito Federal e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais, RESOLVE:

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS E OBJETIVOS

Art. 1º Fica instituída a Política de Capacitação e Educação dos Servidores da Câmara Legislativa do Distrito Federal – CLDF, com os seguintes princípios:

I – vinculação das ações de capacitação e educação aos objetivos e estratégias da CLDF e de suas unidades organizacionais;

II – democratização das oportunidades de participação em eventos de capacitação e educação;

III – busca de melhoria contínua e inovação de processos organizacionais e educacionais;

IV – responsabilidade compartilhada de gestores e servidores com o processo de desenvolvimento profissional dos membros da equipe de trabalho;

V – parceria da Escola do Legislativo do Distrito Federal – ELEGIS/DF com as demais unidades organizacionais da CLDF e com outras instituições de educação, nacionais ou estrangeiras;

VI – compartilhamento de conhecimentos visando ao aperfeiçoamento profissional e institucional.

Art. 2º São objetivos da Política de Capacitação e Educação dos Servidores da CLDF:

I – instrumentalizar as unidades organizacionais da CLDF para o cumprimento de suas competências e o alcance das metas estabelecidas em seus planos setoriais;

II – contribuir para a eficiência, eficácia, efetividade e melhoria da qualidade dos serviços prestados pela CLDF;

III – estimular a inovação de processos de trabalho, produtos e serviços;

IV – incentivar e valorizar o autodesenvolvimento dos servidores por meio de processo permanente de capacitação e educação;

V – oferecer aos servidores oportunidades de ambientação, aquisição de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao melhor desempenho profissional em sua área de atuação;

VI – proporcionar aos servidores oportunidades de atualização e aprofundamento em conhecimentos, tecnologias, métodos e procedimentos para adequação aos novos perfis profissionais requeridos no setor público;

VII – propiciar aos servidores que exercem função de direção, chefia e assessoramento, e àqueles que vierem a exercê-las, condições de aperfeiçoamento ou desenvolvimento de sua capacidade gerencial;

VIII – estimular e dar suporte ao desenvolvimento de projetos, estudos e atividades de pesquisa técnico-científica de interesse da CLDF;

IX – possibilitar condições de maior interação com a comunidade legislativa;

X – otimizar os investimentos em capacitação e educação.

Art. 3º Para os fins deste Ato, consideram-se ações de capacitação e educação eventos para ambientar o servidor à cultura organizacional da CLDF, suprir carências de qualificação profissional e atualizar conhecimentos, habilidades e atitudes na área de atuação do servidor, com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho profissional e ao desenvolvimento de competências essenciais da CLDF.

CAPÍTULO II DOS FUNDAMENTOS Seção I Das Diretrizes

Art. 4º A Política de Capacitação e Educação dos Servidores da CLDF será implementada pela ELEGIS/DF por meio dos seguintes instrumentos:

I – Programação de Capacitação e Educação dos Servidores;

II – Programação de Desenvolvimento Gerencial;

III – Relatório Anual de Atividades;

IV – Sistema de Informações Gerenciais.

Art. 5º As Programações de Capacitação e Educação dos Servidores e de Desenvolvimento Gerencial serão estabelecidas a partir das competências da CLDF e de suas unidades organizacionais e obedecerão aos princípios estabelecidos no art. 1º deste Ato.

Art. 6º As ações de capacitação e educação baseiam-se em análise periódica das necessidades das unidades organizacionais e dos servidores da CLDF, de modo a orientar o conteúdo das programações, identificar as competências essenciais da CLDF e atender as prioridades estabelecidas pela Mesa Diretora.

Art. 7º Compete à ELEGIS/DF:

I – planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar todas as ações de capacitação e educação dos servidores da CLDF;

II – elaborar e divulgar as Programações a todas as unidades organizacionais da CLDF;

III – implementar as Programações de Capacitação e Educação dos Servidores e de Desenvolvimento Gerencial conforme aprovadas.

Seção II
Da Classificação das Ações de Capacitação e Educação

Art. 8º As ações de capacitação e educação classificam-se em:

I – quanto à modalidade:

a) eventos internos: ações de capacitação e educação promovidas pela CLDF, com instrutor interno ou externo;

b) eventos externos: ações de capacitação e educação promovidas por instituições de ensino públicas ou privadas;

II – quanto à duração:

a) curta duração: ações com carga horária inferior a 80 (oitenta) horas;

b) média duração: ações com carga horária igual ou superior a 80 (oitenta) horas e inferior a 360 (trezentas e sessenta) horas;

c) longa duração: ações com carga horária igual ou superior a 360 (trezentas e sessenta) horas, em nível de especialização, mestrado e doutorado;

III – quanto ao custeio:

a) com ônus: pagamento total ou parcial do evento ou de outras despesas a ele relacionadas devidamente autorizadas, mantidas a remuneração e demais vantagens do cargo;

b) sem ônus: apenas dispensa de ponto, mantidas a remuneração e demais vantagens do cargo.

CAPÍTULO III
DOS PROCEDIMENTOS PARA A EFETIVAÇÃO DAS AÇÕES DE
CAPACITAÇÃO E EDUCAÇÃO

Seção I

Do Levantamento das Necessidades de Capacitação e Educação

Art. 9º Compete à ELEGIS/DF promover o levantamento das necessidades de capacitação e educação, a fim de fundamentar a elaboração das Programações de Capacitação e Educação dos Servidores e de Desenvolvimento Gerencial para cada exercício.

§ 1º O levantamento será efetuado anualmente por meio de aplicação de métodos e técnicas que, a critério da ELEGIS/DF, sejam considerados adequados à coleta de dados sobre carências individuais, grupais e organizacionais de conhecimentos, habilidades e atitudes e sobre potencialidades a serem desenvolvidas por ações de capacitação e educação.

§ 2º O levantamento deve ser realizado de forma participativa, envolvendo chefia e servidores, de modo que os dados obtidos reflitam necessidades reais, vinculadas às competências da unidade organizacional de exercício e à área de atuação de cada servidor.

Art. 10. Os ocupantes de cargos de direção e de chefia da CLDF, em todos os níveis e em todas as áreas, devem facilitar o acesso de profissionais da ELEGIS/DF a pessoas e informações, visando à realização do levantamento.

Seção II

Da Programação de Capacitação e Educação

Art. 11. A Programação de Capacitação e Educação dos Servidores da CLDF deve ser elaborada com base no levantamento anual de necessidades de capacitação e educação e tem por objetivo promover a qualificação, a atualização, o aprimoramento e o desenvolvimento de potencial e de competências essenciais para o desempenho esperado pela organização.

Art. 12. A Programação de Capacitação e Educação dos Servidores deve considerar:

I – o atendimento aos princípios, diretrizes e objetivos estabelecidos neste Ato;

II – a abrangência de um exercício civil, podendo estender-se até o quarto mês do ano seguinte, caso necessário;

III – a execução de atividades de naturezas diversas, incluindo cursos, seminários, palestras, congressos, encontros, treinamento em serviço e similares;

IV – a especificação da clientela, o número de vagas, a definição dos objetivos dos eventos e o cronograma de realização;

V – a disponibilidade orçamentária;

VI – a estimativa de investimento por evento.

Art. 13. Constituem-se, também, ações de capacitação e educação a participação de servidores em eventos oferecidos por órgãos dos legislativos federal, estaduais ou municipais e por escolas de instituições do Governo do Distrito Federal, ainda que as ações não figurem na Programação Anual.

Parágrafo único. Cabe à ELEGIS/DF manter contatos com as instituições mencionadas no *caput* e tomar as providências necessárias para a participação de servidores em eventos por elas oferecidos, observadas as normas existentes e o disposto neste Ato.

Art. 14. A Programação de Capacitação e Educação dos Servidores deve ser encaminhada até 1º de março, para análise e deliberação, ao Conselho Escolar, que deverá aprová-la em até 30 dias a partir da data do recebimento.

Seção III

Da Programação de Desenvolvimento Gerencial

Art. 15. A Programação de Desenvolvimento Gerencial deve ser elaborada com base no levantamento anual de necessidades de capacitação e educação junto aos servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento.

Art. 16. A Programação de Desenvolvimento Gerencial deve considerar o disposto nos arts. 12 e 13 deste Ato e tem por objetivos:

I – desenvolver competências técnicas e atitudinais necessárias ao exercício da função gerencial;

II – aprimorar as práticas gerenciais para o uso eficiente e eficaz de instrumentos, metodologias e tecnologias disponíveis;

III – contribuir para a conscientização dos gestores acerca de seu papel de educador, mobilizador e desenvolvedor de equipes;

IV – preparar os substitutos e servidores interessados para a assunção de funções de direção, coordenação, chefia, assessoramento ou supervisão.

Art. 17. A Programação de Desenvolvimento Gerencial deve ser encaminhada até 1º de março, para análise e deliberação, ao Conselho Escolar, que deverá aprová-la em até 30 dias a partir da data do recebimento.

Seção IV

Dos Requisitos para a Participação dos Servidores em Eventos de Capacitação e Educação

Art. 18. A participação de servidores em eventos de capacitação e educação deve observar, conforme o caso, os seguintes requisitos:

I – constar da Programação Anual;

II – ser compatível com os princípios, objetivos e diretrizes estabelecidos neste Ato;

III – ter correlação do conteúdo do evento com as competências da unidade organizacional solicitante;

IV – ter correspondência entre o conteúdo do evento e o cargo e as atividades desenvolvidas pelo servidor;

V – comprovar capacidade técnica e idoneidade da entidade realizadora;

VI – observar a inexistência de outras alternativas de melhor relação entre custo e benefício;

VII – comprovar a possibilidade de afastamento do servidor de suas atividades para a participação no evento;

VIII – assegurar a distribuição transparente e democrática das oportunidades de capacitação e educação entre os servidores;

IX – demonstrar a disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros.

§ 1º As solicitações para participação em eventos externos de capacitação e educação devem ser encaminhadas pela chefia do servidor, por meio do formulário Solicitação para Participação em Evento Externo de Capacitação e Educação, Anexo I.

§ 2º Os eventos internos oferecidos com conteúdos específicos de língua portuguesa, redação oficial, informática básica, Regimento Interno, Lei Orgânica, Processo Legislativo, desenvolvimento de atitudes e de equipes, qualidade de vida no trabalho, liderança e execução de contratos são considerados essenciais para a CLDF e de interesse comum a todos os servidores, devendo ser oferecidos a todos os servidores em curso de ambientação por ocasião de posse em cargo público.

§ 3º A capacitação em execução de contrato, além da capacitação inicial elencada no parágrafo anterior, será oferecida nos níveis básico, intermediário e avançado a todos os servidores, e os servidores nomeados como fiscais técnicos, administrativos e gestores de contrato terão sua participação prioritária e obrigatória.

§ 4º A capacitação em execução de contrato terá seu planejamento elaborado em conjunto com a Diretoria de Administração e Finanças.

Art. 19. Para a participação de servidores em eventos de longa duração, pós-graduação *lato sensu* ou *stricto sensu*, devem, ainda, além do previsto no art.161 da Lei Complementar nº 840, de 2011, ser observados os seguintes requisitos:

I – estar em exercício na CLDF há pelo menos três anos para mestrado e quatro anos para doutorado ou pós-doutorado;

II – não ter sofrido penalidades disciplinares nos últimos doze meses;

III – ser a instituição promotora credenciada pelo Ministério da Educação, ou, na hipótese de programa realizado no exterior, reconhecida internacionalmente como de referência ou centro de excelência;

IV – haver correlação entre os programas de estudo e pesquisas a serem desenvolvidos no curso e as áreas de conhecimento de interesse da CLDF.

Art. 20. As solicitações não contempladas nas Programações de Capacitação e Educação e de Desenvolvimento Gerencial devem ser instruídas pela ELEGIS/DF quanto à viabilidade, à necessidade e à oportunidade de participação do servidor no evento, observados os requisitos dispostos neste Ato, e encaminhadas ao Conselho Escolar para análise e deliberação.

Art. 21. Poderá haver custeio com inscrições e mensalidades para a participação de servidores efetivos em cursos de pós-graduação fora do Distrito Federal mediante autorização do Conselho Escolar.

Art. 22. Poderá ser concedido ao servidor estável, em curso de pós-graduação *stricto sensu*, afastamento nos termos do art.161 da Lei Complementar nº 840, de 2011, podendo ser prorrogado apenas por um semestre, desde que a linha de pesquisa e a área de concentração sejam relacionadas às competências das unidades organizacionais da CLDF.

§ 1º A solicitação para a concessão do afastamento de que trata o *caput* deste artigo deverá conter a documentação expedida pela instituição de ensino, comprovando a aceitação do servidor para participar do curso como aluno regular.

§ 2º O servidor não poderá exercer, durante o período de liberação, atividade remunerada por outras instituições, sob pena de ter cancelada, automaticamente, a concessão do afastamento, exceto atividade de docência que por ventura já exerça no momento do afastamento.

§ 3º A inobservância do parágrafo anterior obriga o servidor a restituir à CLDF todas as despesas realizadas ou comprometidas em razão de sua liberação.

Art. 23. No caso de participação de servidores efetivos em eventos de capacitação e educação fora do território nacional é obrigatória a deliberação pela Mesa Diretora, independentemente dos custos envolvidos.

Seção V

Do Investimento em Eventos de Capacitação e Educação

Art. 24. Os recursos financeiros destinados às ações de capacitação e educação dos servidores devem constar do Orçamento Anual da CLDF.

Art. 25. Cabe à CLDF o investimento em ações de capacitação e educação, assim especificado:

I – nos eventos internos: pagamento de instrutor, instalações, material instrucional e outros pertinentes ao evento;

II – nos eventos externos: pagamento de inscrição, matrícula, mensalidades, dispensa de ponto e outros investimentos relacionados ao evento, de acordo com análise técnica da ELEGIS/DF.

Art. 26. No caso de evento de capacitação e educação ocorrer no horário de trabalho do servidor, haverá dispensa de ponto e o afastamento considerado efetivo exercício, para efeitos do que dispõe o art. 165, inciso V, alínea "d", da Lei Complementar nº 840, de 2011.

Art. 27. O custeio dos eventos externos de capacitação e educação, para todos os servidores da Câmara Legislativa do Distrito Federal, será total quando se tratar de eventos de curta, média duração e pós-graduação em nível de especialização.

Art. 28. O custeio dos cursos de pós-graduação *stricto sensu* poderá ser de 100% para servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, desde que exerça atividades de natureza, complexidade e responsabilidade compatíveis com o evento, observados os princípios, objetivos, diretrizes e requisitos dispostos neste Ato.

§ 1º A aprovação do custeio de que trata este artigo é condicionada à relação do curso com a área de atuação do servidor e será objeto de deliberação pelo Conselho Escolar.

§ 2º As despesas relacionadas às solicitações referidas no *caput* deste artigo devem ser previstas no Orçamento Anual da ELEGIS/DF.

§ 3º Em caso de desistência, desligamento do quadro de pessoal da CLDF ou reprovação por falta ou insuficiência de rendimento, o servidor deverá restituir à CLDF o valor correspondente ao pagamento efetuado, de acordo com o disposto neste Ato, e não terá direito a outro investimento semelhante, salvo em casos das licenças previstas no art. 130, incisos I, II, III, VIII, IX e X, da Lei Complementar nº 840, de 2011.

§ 4º O custeio de que trata este artigo só poderá ser concedido uma única vez para o mesmo servidor, na mesma modalidade.

Seção VI

Dos Deveres dos Servidores e Das Sanções

Art. 29. São deveres do servidor autorizado a participar de eventos de capacitação e educação:

- I – a frequência e a pontualidade;
- II – a realização das atividades afetas ao evento;
- III – a avaliação criteriosa do evento.

Parágrafo único. A desistência justificada do servidor inscrito em evento de capacitação e educação deve ser formalmente comunicada à ELEGIS/DF em até cinco dias úteis antes de seu início.

Art. 30. Ao final do evento interno de capacitação e educação, o servidor deve preencher o formulário de Avaliação de Evento Interno de Capacitação e Educação, Anexo II.

Art. 31. No caso de participação em evento externo de curta ou média duração, o servidor deve apresentar à ELEGIS/DF, em até cinco dias úteis após seu retorno à CLDF, Relatório Final de Participação em Evento Externo de Capacitação e Educação contendo análise do evento, Anexo III, sob pena de não lhe ser permitida a participação em outra atividade, até o atendimento desse compromisso.

§ 1º O servidor deve anexar ao Relatório cópia de documento comprobatório de participação, emitido pela entidade promotora, bem como de seu aproveitamento, quando for o caso.

§ 2º A inobservância do previsto neste artigo obriga o servidor a restituir à CLDF todas as despesas realizadas ou comprometidas em razão de sua participação no evento de capacitação e educação.

Art. 32. O servidor efetivo autorizado a participar de curso de pós-graduação *stricto sensu* deve apresentar à ELEGIS/DF:

I – os comprovantes de matrícula, no início de cada período letivo, e de frequência, ao final de cada período letivo, expedidos pela instituição de ensino;

II – o comprovante de rendimento acadêmico, que deverá atingir a nota mínima exigida para aprovação em cada disciplina cursada, e o Relatório de Acompanhamento de Curso de Pós-Graduação, Anexo IV, ao final de cada período letivo;

III – cópia do histórico escolar e do certificado ou diploma, e duas cópias do trabalho de conclusão do curso aprovado pela instituição, encadernadas em capa dura, sendo uma para a ELEGIS/DF e outra para a Biblioteca da CLDF;

IV – o Relatório Final de Participação em Evento Externo de Capacitação e Educação, Anexo III.

§ 1º Aplica-se o disposto neste artigo aos cursos de pós-graduação *lato sensu*, no que couber.

§ 2º O servidor autorizado a participar de curso de pós-graduação deve assinar Termo de Compromisso e Responsabilidade, Anexo V.

Art. 33. Enquanto durar o curso de pós-graduação e antes de decorrido prazo igual ao de sua duração, não será custeado outro curso de pós-graduação, não será autorizada a frequência a outro curso, não será concedida ao servidor aposentadoria e não será concedida licença para trato de interesse particular, exceto se houver restituição à CLDF do investimento realizado, calculada proporcionalmente ao tempo restante para o atendimento do período mínimo.

Art. 34. O servidor restituirá à CLDF o valor correspondente aos pagamentos porventura efetuados para a participação em evento de longa duração quando:

I – abandonar o evento;

II – efetuar trancamento ou mudar de curso sem prévia autorização do Conselho Escolar;

III – não apresentar declaração de aprovação nas disciplinas ou módulos cursados;

IV – não obtiver aprovação final.

§ 1º Em caso de dispensa de ponto para participação em evento de longa duração, a restituição corresponderá, também, à remuneração do servidor, calculada com base no período em que ficou afastado, observando o disposto no art. 119 da Lei Complementar nº 840, de 2011.

§ 2º Nos casos das licenças previstas no art. 130, incisos I, II, III, VIII, IX e X, da Lei Complementar nº 840, de 2011, o servidor fica dispensado de restituir à CLDF os valores dos pagamentos efetuados para a participação no evento de capacitação e educação.

§ 3º O servidor participante de curso de longa duração realizado *in company* na CLDF ou em instituições parceiras, se exonerado, fica dispensado de restituir à CLDF os valores até a data da exoneração, podendo permanecer no curso, desde que assuma os custos restantes do evento.

Art. 35. A desistência do servidor após o início do evento, seja interno ou externo, ou sua reprovação por falta ou por insuficiência de rendimento, sem motivo legalmente justificado, acarretará a perda do direito de participar de eventos de capacitação e educação pelo período de doze meses.

§ 1º A desistência do servidor após o início de evento de longa duração ou a sua reprovação implicará, ainda, o ressarcimento das despesas havidas, de acordo com o disposto no artigo anterior.

§ 2º Em caso de restituição de valores à CLDF, o período de que trata o *caput* deste artigo será contado após a quitação do débito.

Art. 36. Cabe ao servidor concludente de curso de pós-graduação aplicar os conhecimentos adquiridos em suas atividades na CLDF, bem como compartilhá-los com os servidores de sua unidade organizacional.

Seção VII Da Emissão de Certificados

Art. 37. A ELEGIS/DF fornecerá certificados aos servidores e instrutores referentes à participação em eventos internos de capacitação e educação.

§ 1º Serão fornecidos certificados aos servidores inscritos que participarem de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total do evento e obtiverem, no mínimo, 60 (sessenta) pontos de aproveitamento em avaliação de aprendizagem realizada pelo instrutor.

§ 2º No caso de o evento de capacitação e educação subdividir-se em disciplinas, módulos ou seções similares, devem ser observados os índices definidos no parágrafo anterior para cada disciplina, módulo ou seção similar.

Art. 38. Os certificados devem ser registrados pela ELEGIS/DF, em procedimento próprio, com indicação no verso do conteúdo programático e da caracterização do registro.

Art. 39. Os certificados de participação em eventos externos serão concedidos pelas instituições promotoras, de acordo com suas regras de frequência e metodologias de avaliação.

CAPÍTULO IV
DA SELEÇÃO E REMUNERAÇÃO DE INSTRUTORES
Seção I
Dos Instrutores Internos e Externos

Art. 40. Considera-se instrutor interno o servidor estável do Quadro de Pessoal da CLDF que desenvolva atividade de docência, temporária e extracontratual, em eventos internos de capacitação e educação.

Art. 41. Considera-se instrutor externo o profissional selecionado no mercado de trabalho que não seja servidor da CLDF, a qualquer título, para desenvolver atividades docentes em eventos internos de capacitação e educação.

Art. 42. Serão aproveitados, sempre que possível, os servidores estáveis da CLDF para o exercício das funções de instrutor, palestrante e multiplicador de informações associadas às ações de capacitação e educação.

Art. 43. Na inexistência de servidores com especialização necessária para ministrar uma determinada ação de capacitação e educação, serão contratados instrutores externos ou instituições de ensino, devidamente habilitados.

Art. 44. A ELEGIS/DF manterá cadastro de instrutores internos e externos que possuam habilitação específica e experiência profissional comprovada para exercer atividades de docência nos eventos internos de capacitação e educação, modelos dos Anexos VI e VII, respectivamente.

Art. 45. Incluem-se nas atividades de docência o planejamento, a preparação de material instrucional, a aplicação de avaliação de aprendizagem e a avaliação ao final do evento por meio do formulário Avaliação Docente de Evento Interno de Capacitação e Educação, Anexo VIII.

Parágrafo único. Inclui-se, também, como atividade de docência a participação como palestrante em cursos, palestras, debates, seminários, simpósios e congressos, não sendo exigido, nesse caso, o preenchimento do formulário de avaliação.

Art. 46. O servidor pode exercer atividades como instrutor em seu horário de expediente, desde que haja negociação prévia, liberação pela chefia imediata e compensação das horas de trabalho de instrutoria, devendo ser assinado Termo de Compensação de Horas de Trabalho, Anexo IX.

§ 1º Compete à ELEGIS/DF informar previamente a carga horária do evento à chefia imediata do servidor indicado para atuar como instrutor interno, para que haja a compensação de que trata o *caput* deste artigo.

§ 2º Para os fins do parágrafo anterior, as horas trabalhadas, quando desempenhadas durante a jornada de trabalho, deverão ser compensadas no prazo de até 12 (doze) meses, a contar do recebimento da gratificação, sob pena de ter o valor correspondente descontado na remuneração do servidor.

Art. 47. Havendo disponibilidade financeira, podem ser concedidas passagens e diárias a instrutores externos, palestrantes e conferencistas residentes em outras unidades da Federação.

Parágrafo único. É de competência da Mesa Diretora a deliberação sobre o disposto no *caput* deste artigo, mediante a apresentação de projeto devidamente justificado pela ELEGIS/DF e aprovado pelo Conselho Escolar.

Seção II

Da Seleção e Contratação de Instrutor

Art. 48. Compete à ELEGIS/DF a seleção de instrutores, internos e externos, para todos os eventos internos de capacitação e educação, por meio de análise curricular e entrevista.

Parágrafo único. A seleção curricular de que trata o *caput* deste artigo terá como critério a competência técnica, avaliada pela formação, pela experiência profissional na área de atuação e pela experiência em atividades de docência.

Art. 49. São requisitos indispensáveis para o processo de contratação de instrutores externos:

- I – observância das exigências legais e regulamentares;
- II – justificativa quanto à necessidade da contratação e impossibilidade de desenvolvimento dos serviços por instrutor interno, quando for o caso;
- III – existência de recursos orçamentários e financeiros necessários ao atendimento das despesas decorrentes da contratação;
- IV – especificação do período de contratação.

Art. 50. No interesse do serviço ou por desempenho insatisfatório, pode a ELEGIS/DF substituir o instrutor interno ou externo selecionado para atividades de docência.

Seção III

Da Remuneração dos Instrutores

Art. 51. O valor da hora-aula a ser pago aos instrutores internos e externos corresponderá a até 2,0% (dois inteiros por cento) do vencimento básico inicial do cargo de Consultor Legislativo do Quadro de Pessoal Efetivo da CLDF, conforme tabela constante do Anexo X deste Ato.

§ 1º O instrutor interno terá direito a gratificação por encargo de curso, instituída pelo art. 100 da Lei Complementar nº 840, de 2011, no valor correspondente ao disposto no *caput* deste artigo.

§ 2º A gratificação por encargo de curso não será devida pela realização de treinamento em serviço voltado para os servidores da própria unidade orgânica de lotação do servidor.

§ 3º A carga horária do trabalho de cada instrutor interno não pode exceder a 120 (cento e vinte) horas anuais, já computadas aquelas destinadas à elaboração de projeto, material didático e da avaliação do curso.

Art. 52. Palestrantes, conferencistas e consultores de notória especialidade serão remunerados de acordo com os valores praticados no mercado, após avaliação da ELEGIS/DF quanto a oportunidade, pertinência e fundamentação técnica da proposta apresentada, levando-se em conta, inclusive, a qualidade do material instrucional apresentado.

CAPÍTULO V

DO ACOMPANHAMENTO E DA AVALIAÇÃO DOS EVENTOS DE CAPACITAÇÃO E EDUCAÇÃO

Seção I

Dos Objetivos

Art. 53. Cabe à ELEGIS/DF realizar o acompanhamento e a avaliação dos eventos de capacitação e educação, com os seguintes objetivos:

I – verificar o impacto dos conhecimentos adquiridos no desenvolvimento do trabalho do servidor e no desempenho da unidade de exercício;

II – verificar o alcance dos objetivos propostos para os eventos;

III – identificar resultados não previstos e não desejáveis;

IV – coletar dados sobre a qualificação e o desempenho de instrutores e de entidades promotoras de eventos de capacitação e educação;

V – subsidiar novas necessidades de capacitação e educação;

VI – coletar dados para a melhoria contínua das ações da ELEGIS/DF.

Art. 54. Para o alcance dos objetivos dispostos no artigo anterior, a ELEGIS/DF utilizará instrumentos, métodos e técnicas que julgar adequados, além dos relatórios de avaliação dos eventos elaborados pelos instrutores e participantes.

Seção II Do Relatório Anual de Atividades

Art. 55. O Relatório Anual de Atividades consta de informações e avaliações sobre a execução das Programações de Capacitação e Educação dos Servidores e de Desenvolvimento Gerencial, com ênfase no alcance dos objetivos definidos e no cumprimento das metas estabelecidas.

Art. 56. O Relatório Anual de Atividades deve ser apresentado ao Conselho Escolar até o último dia útil de cada Sessão Legislativa, para encaminhamento à Mesa Diretora.

Seção III Do Sistema de Informações Gerenciais

Art. 57. O Sistema de Informações Gerenciais constitui-se, a partir dos Relatórios Anuais de Atividades, de conjunto de dados e de indicadores referentes a custos e resultados obtidos que permitam a avaliação permanente da Política de Capacitação e Educação dos Servidores da CLDF, com vistas à revisão de processos ou à adoção de medidas corretivas para a melhoria contínua da qualidade, eficácia e efetividade dos serviços prestados.

CAPÍTULO VI DAS RESPONSABILIDADES DE OUTRAS UNIDADES DA CLDF COM OS EVENTOS DE CAPACITAÇÃO E EDUCAÇÃO

Art. 58. Compete à Diretoria de Administração e Finanças, em atendimento a solicitação da ELEGIS/DF:

I – tomar providências para a publicidade e para a emissão de Notas de Empenho referentes às despesas especificadas, com os devidos encaminhamentos a outras unidades pertinentes, observando os prazos e as datas de realização dos eventos de capacitação e educação;

II – liquidar as despesas empenhadas;

III – tomar providências para a realização de outras despesas, quando for o caso.

Art. 59. Compete ao Setor de Pagamento, em atendimento imediato a solicitação da ELEGIS/DF, efetuar o crédito em folha referente aos serviços prestados por servidores como instrutores internos.

Art. 60. Compete à Coordenadoria de Modernização e Informática, em atendimento a solicitação da ELEGIS/DF, prestar apoio tecnológico nos assuntos referentes ao Sistema de Informações Gerenciais.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 61. A ELEGIS/DF poderá propor a celebração de convênios para a realização de cursos e de intercâmbios de informações, experiências, conhecimentos e outros interesses pertinentes à CLDF com órgãos públicos ou entidades privadas no País ou no exterior.

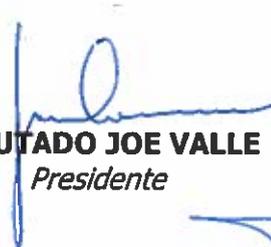
Art. 62. A ELEGIS/DF poderá reservar vagas em eventos internos de capacitação e educação para servidores de outras instituições públicas e para o público em geral, observando a disponibilidade, as condições para atendimento, a prioridade ao público interno, as normas e os requisitos dispostos neste Ato.

Art. 63. Os casos omissos serão analisados previamente pelo Conselho Escolar e submetidos à decisão final pela Mesa Diretora.

Art. 64. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

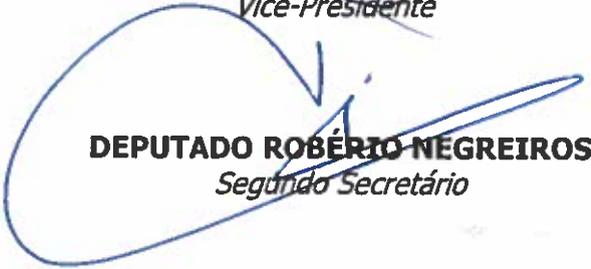
Art. 65. Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Ato da Mesa Diretora nº 98/2008.

Sala de Reuniões, 10 de novembro de 2017.


DEPUTADO JOE VALLE
Presidente


DEPUTADO WELLINGTON LUIZ
Vice-Presidente


DEPUTADA TELMA RUFINO
Primeira Secretária/Suplente


DEPUTADO ROBERTO NEGREIROS
Segundo Secretário


DEPUTADO RAIMUNDO RIBEIRO
Terceiro Secretário

ANEXO I AO ATO DA MESA DIRETORA Nº , DE 2017
Solicitação para Participação em Evento Externo de Capacitação e Educação

I – DADOS DO EVENTO			
Nome do Evento			
Local			
Carga horária	Horário	Data de início	Data de término
Objetivo			
II – INVESTIMENTO			
Taxa de Inscrição/Matrícula	Valor da Mensalidade	Inscrições Institucionais	Preço Total
Outras informações			
III – DADOS DA INSTITUIÇÃO PROMOTORA DO EVENTO			
Nome			
CNPJ		Inscrição Estadual	
IV – DADOS DA UNIDADE REQUISITANTE			
Nome da Unidade		Código	
V – JUSTIFICATIVA			
Correlação do conteúdo do evento com as competências da Unidade Organizacional			
Compatibilidade do evento com as atividades desempenhadas pelo servidor			

VI – DADOS DO SERVIDOR					
Nº	Nome	Matrícula	Cargo	Categoria	Assinatura
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

VII – AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA	
Data _____ / _____ / _____	Carimbo e assinatura

VIII – AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA MEDIATA	
Data _____ / _____ / _____	Carimbo e assinatura

ATENÇÃO: Anexar prospecto do evento contendo informações essenciais como: objetivo, programação, investimento, dentre outras.

ANEXO II AO ATO DA MESA DIRETORA Nº , DE 2017
Avaliação de Evento Interno de Capacitação e Educação

Evento:	
Período:	Horário:
Instrutor:	
Local:	

Sua opinião é muito importante para a melhoria contínua da qualidade do nosso trabalho.

Por isso, contamos com sua colaboração para registrar neste formulário seu grau de satisfação com o evento e com os serviços oferecidos pela ELEGIS/DF.

NÃO É NECESSÁRIO SE IDENTIFICAR.

O. Ótimo (Acima das expectativas)

B. Bom (Dentro das expectativas)

M. Precisa melhorar (Abaixo das expectativas – favor comentar)

NA. Não se aplica

I – ORGANIZAÇÃO E APOIO		O	B	M	NA
1	Divulgação do evento				
2	Atendimento recebido pela equipe da ELEGIS/DF				
3	Qualidade das informações recebidas sobre o evento				
4	Apoio operacional (água/café)				
5	Carga horária do evento				
II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO		O	B	M	NA
6	Relevância dos temas abordados				
7	Abrangência				
8	Sequência de apresentação				
III – INSTRUTOR		O	B	M	NA
9	Domínio do conteúdo – conhecimento do assunto				
10	Clareza e objetividade na exposição do assunto				
11	Forma de apresentação do conteúdo – sequência lógica				
12	Capacidade de transmissão do conteúdo				
13	Cumprimento do conteúdo programático				
14	Capacidade de planejar e utilizar o tempo				
15	Habilidade na utilização dos recursos audiovisuais				
16	Incentivo à participação dos treinandos				
17	Flexibilidade nas discussões				

18	Atenção e esclarecimento de dúvidas do treinando				
19	Relacionamento com o grupo				
20	Postura profissional				
IV – RECURSOS MATERIAIS		O	B	M	NA
21	Qualidade do material didático				
22	Contribuição do material didático para fixação da aprendizagem				
23	Qualidade do material audiovisual				
24	Atualização tecnológica dos equipamentos				
V – AMBIENTE		O	B	M	NA
25	Móveis				
26	Equipamentos				
27	Iluminação				
28	Ventilação				
29	Limpeza e conservação				
30	Facilidade de acesso ao ambiente				
VI- AUTO-AVALIAÇÃO		O	B	M	NA
31	Nível de conhecimento adquirido				
32	Grau de participação durante o curso				
33	Perspectiva de aplicação prática dos conhecimentos adquiridos				
34	Assiduidade – comparecimento integral às aulas				
35	Pontualidade – cumprimento do horário				
36	Avaliação geral do evento				

Sugestões e considerações

ANEXO III AO ATO DA MESA DIRETORA Nº , DE 2017
Relatório Final de Participação em Evento Externo de Capacitação e Educação

I – Identificação do servidor	
Nome:	Matrícula:
Cargo:	Categoria:
Unidade de exercício:	
II – Identificação do evento	
Nome do evento:	
Instituição promotora:	
Carga horária:	
Período:	Horário:
Local:	

III – Avaliação – Sua opinião sobre:

1 – Resultados obtidos em termos de aprendizagem pessoal e nível de conhecimentos adquiridos:

2 – Desempenho dos instrutores, professores, palestrantes:

3 – Avaliação da instituição promotora do evento:

4 – Cumprimento do conteúdo programático e alcance dos objetivos propostos:

5 – Perspectiva de aplicação no trabalho dos assuntos tratados e dos conhecimentos adquiridos:

IV – Outras informações necessárias:

Data: _____ Assinatura: _____

ANEXO IV AO ATO DA MESA DIRETORA Nº , DE 2017
FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO
(ESPECIALIZAÇÃO, MESTRADO E DOUTORADO)

I – IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome	Matrícula	Cargo/Categoria
------	-----------	-----------------

II – IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

Denominação do Curso			
Instituição Promotora		Departamento/Faculdade/Instituto	
Data de Início	Data Prevista de Conclusão	Total de Créditos Exigidos	Total de Créditos Concluídos
Área de Concentração		Tema do Trabalho Final	

III – SITUAÇÃO ACADÊMICA ATUAL

Período Atual		Total de Créditos Matriculados				
Atividades realizadas (disciplinas, projetos de pesquisa, visitas, estágios)						
1	Título	Carga Horária / Créditos	Situação <input type="checkbox"/> concluída <input type="checkbox"/> em andamento			
Sua avaliação sobre (para julgar utilize a escala ao lado):		Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se Aplica
• Seu desempenho (nível de conhecimentos adquiridos)						
• Perspectiva de aplicação prática dos conhecimentos adquiridos						
• Desempenho docente						
• Conteúdo programático						
• Suporte da Instituição (instalações, equipam., acesso a informação etc.)						
Comentários (observações que julgue merecer destaque sobre o desempenho na atividade, dificuldades, trabalhos desenvolvidos etc.)						
2	Título	Carga horária / Créditos	Situação <input type="checkbox"/> concluída <input type="checkbox"/> em andamento			
Sua avaliação sobre (para julgar utilize a escala ao lado):		Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se Aplica
• Seu desempenho (nível de conhecimentos adquiridos)						
• Perspectiva de aplicação prática dos conhecimentos adquiridos						
• Desempenho docente						
• Conteúdo programático						
• Suporte da Instituição (instalações, equipam., acesso a informação etc.)						
Comentários (observações que julgue merecer destaque sobre o desempenho na atividade, dificuldades, trabalhos desenvolvidos etc.)						
3	Título	Carga horária / Créditos	Situação <input type="checkbox"/> concluída <input type="checkbox"/> em andamento			
Sua avaliação sobre (para julgar utilize a escala ao lado):		Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se Aplica
• Seu desempenho (nível de conhecimentos adquiridos)						
• Perspectiva de aplicação prática dos conhecimentos adquiridos						
• Desempenho docente						
• Conteúdo programático						
• Suporte da Instituição (instalações, equipam., acesso a informação etc.)						
Comentários (observações que julgue merecer destaque sobre o desempenho na atividade, dificuldades, trabalhos desenvolvidos etc.)						

4	Título	Carga horária / Créditos	Situação <input type="checkbox"/> concluída <input type="checkbox"/> em andamento				
Sua avaliação sobre (para julgar utilize a escala ao lado):		Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se Aplica	
• Seu desempenho (nível de conhecimentos adquiridos)							
• Perspectiva de aplicação prática dos conhecimentos adquiridos							
• Desempenho docente							
• Conteúdo programático							
• Suporte da instituição (instalações, equipam., acesso a informação etc.)							
Comentários (observações que julgue merecer destaque sobre o desempenho na atividade, dificuldades, trabalhos desenvolvidos etc.)							
5	Título	Carga horária / Créditos	Situação <input type="checkbox"/> concluída <input type="checkbox"/> em andamento				
Sua avaliação sobre (para julgar utilize a escala ao lado):		Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se Aplica	
• Seu desempenho (nível de conhecimentos adquiridos)							
• Perspectiva de aplicação prática dos conhecimentos adquiridos							
• Desempenho docente							
• Conteúdo programático							
• Suporte da instituição (instalações, equipam., acesso a informação etc.)							
Comentários (observações que julgue merecer destaque sobre o desempenho na atividade, dificuldades, trabalhos desenvolvidos etc.)							
6	Título	Carga horária / Créditos	Situação <input type="checkbox"/> concluída <input type="checkbox"/> em andamento				
Sua avaliação sobre (para julgar utilize a escala ao lado):		Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se Aplica	
• Seu desempenho (nível de conhecimentos adquiridos)							
• Perspectiva de aplicação prática dos conhecimentos adquiridos							
• Desempenho docente							
• Conteúdo programático							
• Suporte da instituição (instalações, equipam., acesso a informação etc.)							
Comentários (observações que julgue merecer destaque sobre o desempenho na atividade, dificuldades, trabalhos desenvolvidos etc.)							
Assinatura do servidor				Local e Data			

ANEXO V AO ATO DA MESA DIRETORA Nº , DE 2017
TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE PARA PARTICIPAÇÃO
EM CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO

Nome:	Matrícula:
Cargo:	Categoria:
Curso:	Modalidade:
Instituição promotora:	
Período:	
Unidade organizacional de exercício:	
Ramal:	
Endereço residencial:	
Telefone residencial:	Celular:

Pelo presente Termo de Compromisso e Responsabilidade eu, servidor da Câmara Legislativa do Distrito Federal, devidamente identificado acima, manifesto minha concordância com as normas, requisitos e procedimentos previstos no Ato da Mesa Diretora nº , de 2017, que dispõe sobre a Política de Capacitação e Educação dos Servidores da Câmara Legislativa do Distrito Federal e demais normas legais vigentes e me comprometo a:

I – frequentar o curso, não sendo permitido desistência, salvo em casos excepcionais, após comunicação por escrito;

II – não pedir exoneração, vacância, licença sem vencimentos ou aposentadoria antes de ter cumprido minhas funções na CLDF por período igual ao da duração do curso, ressalvada a hipótese de restituição das despesas havidas, conforme disposto no § 3º do art. 28 e nos arts. 33 e 34 do Ato da Mesa Diretora nº , de 2017;

III – cumprir as exigências constantes do art. 32 e demais dispositivos do referido Ato.

E assim, ciente dos compromissos aqui estabelecidos, firmo o presente Termo.

Brasília, de de .

Assinatura do servidor

ANEXO VI AO ATO DA MESA DIRETORA Nº, DE 2017
Cadastro de Instrutores Internos(*)

Nome:	Matrícula:
Cargo:	Categoria:
Unidade organizacional de exercício:	
Ramal:	
Endereço residencial:	
Telefone residencial:	Celular:
E-mail:	
Escolaridade:	
<input type="checkbox"/> Ensino médio (antigo 2º grau) <input type="checkbox"/> Ensino superior incompleto <input type="checkbox"/> Ensino superior completo – Curso:	
Pós-Graduação:	
<input type="checkbox"/> Especialização Especificar: <input type="checkbox"/> Mestrado Especificar: <input type="checkbox"/> Doutorado Especificar:	
Disponibilidade de horário:	
<input type="checkbox"/> manhã <input type="checkbox"/> tarde <input type="checkbox"/> noite	
Curso ou disciplina habilitado a ministrar:	
Experiência didático-pedagógica:	
Instituição:	
Disciplina:	Ano:
Instituição:	
Disciplina:	Ano:

Trabalhos publicados (livros, capítulos de livros, artigos, periódicos, anais, dentre outros):

Data

Assinatura

(* Anexar síntese curricular.

ANEXO VII AO ATO DA MESA DIRETORA Nº , DE 2017
Cadastro de Instrutores Externos(*)

Nome:	CPF:
RG:	Nº ISS:
Gênero: () masculino () feminino	
Endereço residencial:	
Telefone residencial:	Celular:
E-mail:	
Instituição onde trabalha:	
Cargo/Função:	
Escolaridade:	
() Ensino médio (antigo 2º grau)	
() Ensino superior incompleto	
() Ensino superior completo – Curso:	
Pós-Graduação:	
() Especialização Especificar:	
() Mestrado Especificar:	
() Doutorado Especificar:	
Disponibilidade de horário:	
() manhã () tarde () noite	
Curso ou disciplina habilitado a ministrar:	
Experiência didático-pedagógica:	
Instituição:	
Disciplina:	Ano:
Instituição:	
Disciplina:	Ano:

Trabalhos publicados (livros, capítulos de livro, artigos, periódicos, anais, dentre outros):

Data

Assinatura

(* Anexar síntese curricular.

ANEXO VIII AO ATO DA MESA DIRETORA Nº , DE 2017
Avaliação Docente de Evento Interno de Capacitação e Educação

Evento:	
Período:	Horário:
Local:	
Instrutor:	

Avalie o desenvolvimento do evento nos aspectos relacionados a seguir, apontando fatores facilitadores e restritivos ao processo ensino – aprendizagem.

I. Quanto à organização e apoio

1. Atendimento recebido pela equipe da ELEGIS/DF

2. Apoio operacional com água e café

3. Apoio na reprodução de material instrucional

II. Quanto aos equipamentos disponíveis

III. Quanto ao ambiente físico

IV. Quanto ao desenvolvimento do evento/disciplina

1. Características/perfil dos trainandos

2. Carga horária

3. Grau de participação dos treinandos

4. Cumprimento do conteúdo programático

5. Alcance dos objetivos propostos

6. Relacionamento com os treinandos

V. Outras informações que julgue necessárias

VI. Sugestões e Críticas

Data: _____ Assinatura: _____

ANEXO IX AO ATO DA MESA DIRETORA Nº , DE 2017
Termo de Compensação de Horas de Trabalho

LIBERAÇÃO PARA ATIVIDADE DE INSTRUTORIA

Nos termos do art. 46 do Ato da Mesa Diretora nº....., de 2017, autorizo a liberação do(a) servidor(a)....., matrícula nº....., ocupante do cargo....., lotado na(o)....., para exercer atividades de instrutoria no evento....., a ser realizado no(s) dia(s)....., no horário de....., com o total de.....horas-aula.

Em, / / .

Chefia Imediata
(carimbo e assinatura)

TERMO DE COMPENSAÇÃO DE HORAS DE INSTRUTORIA

Para preenchimento pelo instrutor, no caso de coincidência do horário do evento com o horário de trabalho

Nos termos do art. 46 do Ato da Mesa Diretora nº....., de 2017, tendo sido selecionado(a) para exercer atividades didático-pedagógicas no evento acima especificado, comprometo-me a compensar a carga horária de instrutoria, em dias e horários a serem definidos pela chefia imediata.

Em, / / .

Assinatura do servidor

ANEXO X AO ATO DA MESA DIRETORA Nº , DE 2017

TABELA DE REMUNERAÇÃO DE INSTRUTORIA DA CLDF		
Encargos eventuais	Nível de formação	Percentual máximo por hora trabalhada (*)
Instrutoria (Inclui a condução do processo de ensino-aprendizagem, a elaboração de material instrucional, inclusive multimídia, a elaboração e aplicação de avaliação, quanto for o caso)	Doutor	2,0%
	Mestre	1,8%
	Especialista	1,6%
	Graduado	1,5%
Instrutoria em treinamentos básicos de informática	Qualquer nível de formação	1,0%

(*) incidente sobre o valor do vencimento básico inicial do cargo de Consultor Legislativo do Quadro de Pessoal Efetivo da CLDF.