



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SURDOS

## **NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA COMISSÃO PERMANENTE DE ACOMPANHAMENTO DA CAPACITAÇÃO (CPAC)**

Organiza as políticas, as diretrizes e as normas para o desenvolvimento dos servidores do INES, de acordo com a Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e o Decreto n.º 9.991 de 28 de agosto de 2019, que institui a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990, observada a Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME n.º 21, de 01/02/2021.

## **1. Objetivo geral**

As normas de funcionamento da Comissão Permanente de Acompanhamento da Capacitação – CPAC – tem como objetivo a melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços prestados, por meio da adequação das competências requeridas dos servidores à Missão, Objetivos e Metas desta instituição pública, racionalizando os gastos, em consonância com a legislação vigente e o Plano de Desenvolvimento Institucional em vigor no Instituto Nacional de Educação de Surdos – INES.

## **2. Objetivos específicos**

A CPAC/INES tem como objetivos específicos:

- aprimorar os serviços prestados à sociedade e ao cidadão surdo;
- gerenciar e divulgar as ações de capacitação;
- promover o desenvolvimento permanente dos servidores;
- desenvolver, nos servidores, as competências requeridas para o alcance dos objetivos do INES;
- capacitar servidores para o exercício de cargos de direção e assessoramento;
- apoiar o desenvolvimento de ações de capacitação na forma de cursos introdutórios ou de formação dirigidos aos candidatos recém-aprovados em concurso público ou oriundos de redistribuição;
- racionalizar a aplicação dos recursos com capacitação.

## **3. Diretrizes da CPAC/INES**

São diretrizes da CPAC/INES:

- incentivar e apoiar o servidor em ações de capacitação voltadas para o desenvolvimento das competências institucionais e individuais;
- promover o acesso, de modo equânime, dos servidores do INES a ações de capacitação, interna ou externamente ao seu local de trabalho, oferecendo, anualmente, pelo menos uma oportunidade de capacitação a cada servidor, de modo que seja democratizado o acesso e racionalizado o investimento;
- acompanhar o Programa de Apoio à Capacitação de Servidores do INES;
- apoiar a promoção, como prioridade, da capacitação em Gestão Pública do servidor e sua qualificação para o exercício de atividades de direção e assessoramento;

- acompanhar o oferecimento e garantia de cursos introdutórios ou de formação a servidores ingressantes no quadro efetivo do Instituto;
- priorizar as ações internas de capacitação que aproveitem habilidades e conhecimentos de servidores da própria instituição e programas de educação continuada que contemplem eventos de longa ou curta duração;
- incentivar a inclusão das atividades de capacitação como requisito para a promoção funcional do servidor em sua respectiva carreira;
- considerar o resultado das ações de capacitação e a mensuração do desempenho do servidor complementares entre si;
- divulgar, entre os servidores, oportunidades de capacitação;
- priorizar, no caso de eventos externos de aprendizagem, os cursos ofertados pelas escolas de governo – instituições destinadas, precipuamente, à formação e ao desenvolvimento de servidores públicos, incluídas na estrutura da administração pública federal direta, autárquica e fundacional – bem como os cursos realizados no Rio de Janeiro, em observância ao princípio da economicidade;
- promover a avaliação permanente da execução do Plano e do Programa de Apoio à Capacitação bem como dos resultados advindos das ações de capacitação e seus impactos no desempenho institucional;
- implantar o controle gerencial dos dados relativos à execução do Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP – e do programa de Apoio bem como dos investimentos realizados em capacitação.

#### **4. Comissão Permanente de Acompanhamento da Capacitação – CPAC**

A comissão, designada pela Direção-Geral do Instituto, a partir da indicação de diretores, terá a finalidade de assessorar, acompanhar e avaliar a política de capacitação de servidores do INES, com mandato de dois anos e a seguinte composição de docentes e técnicos-administrativos surdos e/ou ouvintes:

- pelo menos, 01 representante da Direção-Geral;
- pelo menos, 01 representante do Departamento de Desenvolvimento Humano, Científico e Tecnológico – DDHCT;
- pelo menos, 01 representante do Departamento de Educação Básica – DEBASI;
- pelo menos, 01 representante do Departamento de Educação Superior – DESU;
- pelo menos, 01 representante do Departamento de Planejamento e Administração – DEPA.

## **5. Atribuições da CPAC**

### **5.1 Em relação ao Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP:**

- Conhecer e observar a Lei n.º 8.112 de 1990 e a legislação que institui e normatiza a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal – PNDP;
- Colaborar para a implantação, no INES, de um sistema de gestão por competências;
- Participar de Grupo de Trabalho na elaboração do PDP para o ano subsequente, de acordo com as demandas do ano em curso, as necessidades de serviço e a disponibilidade orçamentária;
- Conduzir o mapeamento das competências relacionadas aos diferentes setores do Instituto, contando com a participação dos servidores;
- Colaborar na realização de levantamentos do perfil etário, de formação e de qualificação da força de trabalho do INES;
- Realizar, anualmente, um mapeamento dos interesses de capacitação dos servidores do Instituto;
- Colaborar no mapeamento e ampla divulgação de oportunidades de capacitação nas áreas consideradas estratégicas conforme definido no PDP;
- Divulgar os dados levantados para a comunidade do INES;
- Elaborar, anualmente, um relatório de execução do PDP.

### **5.2 Em relação ao encaminhamento:**

- Analisar a solicitação de acordo com as áreas estratégicas para a formação e capacitação previstas no PDP;
- Analisar a importância e relevância do evento para a formação do servidor;
- Para cursos de longa duração, mapear os resultados dos diferentes cursos pleiteados em avaliações nacionais atualizadas, resultados esses que poderão servir como critério de desempate para concessão de apoio;
- Certificar-se de que a instituição promotora do evento apresenta o número de cadastro no CNPJ/MF, aceita a inscrição no evento por meio de Nota de Empenho e apresenta cadastro no SICAF ou as certidões correspondentes;
- Se necessário, consultar a disponibilidade orçamentária para realização da despesa;
- Encaminhar à CRH listagem atualizada dos participantes do PDP, especificando, nominalmente, os benefícios concedidos pelo Programa de Apoio;

- Encaminhar à Direção-Geral o parecer da CPAC.

## **6. Linhas de ação programática**

Para alcançar os objetivos pretendidos da CPAC/INES, as ações a serem executadas deverão observar as seguintes linhas de ação programática:

### **6.1 Desenvolvimento da Gestão Institucional**

Esta linha tem como objetivo instrumentalizar os gestores do INES, mediante cursos de atualização e de educação continuada, para o emprego de modernas estratégias e técnicas gerenciais que permitam aumentar a capacidade de resposta às demandas internas e externas geradas em função dos serviços prestados pelo INES à sociedade.

### **6.2 Desenvolvimento de Competências Técnicas**

Esta linha tem como objetivo adequar o perfil técnico dos servidores do INES, por meio do aprimoramento de suas competências individuais, aos requisitos exigidos para o cumprimento das competências institucionais nas diferentes áreas de atuação do Instituto. Considera, também, a execução de curso de graduação e pós-graduação *lato sensu e stricto sensu* nas áreas de Educação, Saúde, Políticas Públicas e Gestão Pública, entre outras, inclusive utilizando convênios e programas de intercâmbio com centros técnicos e universitários no País e no Exterior.

As áreas consideradas estratégicas para o desenvolvimento de pessoal do INES, em consonância com os documentos PDI e PPP, são as seguintes:

- Arquivologia
- Arte-educação
- Comunicação institucional
- Cooperação internacional
- Cooperação técnica
- Direitos humanos / defesa de direitos das pessoas com deficiência
- Editoração eletrônica
- Educação étnico-racial
- Educação ambiental
- Educação a distância – EAD
- Elaboração de indicadores e avaliação
- Elaboração de projetos de desenvolvimento de produtos
- Elaboração de projetos de pesquisa
- Estimulação precoce e educação infantil
- Ética em pesquisa / Ética no serviço público / bioética
- Formação de recursos humanos para atuação no campo das pessoas surdas
- Gestão da acessibilidade
- Gestão da educação superior
- Gestão da informação e documentação
- Gestão da sustentabilidade ambiental
- Gestão de Pessoas / Gestão por Competências

- Gestão de tecnologias da informação - TI
- Gestão escolar
- Gestão pública
- Letramento e surdez
- Língua Brasileira de Sinais – Libras
- Linguística aplicada / políticas linguísticas
- Medicalização e escola
- Memória social e patrimônio cultural
- Metodologias de ensino: Linguagem, Matemática, Ciências da Natureza, Ciências Humanas bem como respectivas Tecnologias
- Museologia
- Políticas públicas
- Produção de material didático
- Reabilitação
- Responsabilidade social e gestão da participação de pessoas com deficiência na educação profissional e no trabalho
- Saúde do trabalhador e qualidade de vida no trabalho
- Saúde coletiva
- Tecnologias de informação e comunicação – TIC – aplicadas à educação
- Tecnologia assistiva / pessoas surdas com deficiências associadas

## **7. Estruturação dos eventos de capacitação**

Os eventos de capacitação, no âmbito de cada programa, estão estruturados de acordo com os meios e ferramentas de capacitação utilizados, na forma a seguir:

### **7.1 Quanto à duração:**

- Eventos de curta duração, como seminários, congressos, fóruns, oficinas, jornadas e afins, para desenvolver ações de capacitação na área de Gestão Institucional e Desenvolvimento de Competências Técnicas;
- Evento de longa duração, como cursos de graduação e pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* para desenvolver ações de capacitação na área de Gestão Institucional e Desenvolvimento de Competências Técnicas.

### **7.2 Quanto à modalidade (Decreto n.º 9.991/2019):**

- Cursos presenciais realizados em sala de aula ou outro espaço definido, para um número determinado de servidores, com comando técnico-pedagógico de um ou mais professores;
- Cursos a distância, mediados predominantemente por meio de tecnologias de informação e comunicação, nos quais professores e alunos estejam separados espacial e/ou temporalmente, nas áreas de Gestão Institucional e Desenvolvimento de Competências Técnicas.
- Aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios, estágios, seminários e congressos, que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que

atendam aos interesses da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

### **7.3 Quanto à instituição organizadora:**

- Cursos externos de iniciativa de entidades e/ou órgãos não ligados ao INES, mas que desenvolvam programas de capacitação que se enquadram nos objetivos e diretrizes da CPAC/INES;
- Cursos internos organizados por profissionais do próprio instituto ou formatados pelo INES junto a instituições de ensino – públicas, preferencialmente, ou privadas – para atender às necessidades da Instituição.

## **8. Subsídios para a definição do PDP da CPAC/INES**

A definição das ações que deverão integrar o PDP, além de observar as diretrizes de capacitação, terá como subsídio para sua formulação:

- o mapeamento das competências relacionadas aos diferentes setores do instituto;
- o diagnóstico do perfil de formação e qualificação da força de trabalho do INES, relacionado às competências definidas;
- o PDI;
- os relatórios de gestão do INES dos últimos dois anos bem como as indicações dos órgãos de controle;
- a necessidade de serviço;
- e a disponibilidade de recursos orçamentários.

## **9. Inscrições nas ações da CPAC/INES**

Para participar das ações da CPAC/INES, é necessário o preenchimento, pelo interessado:

- do Formulário de Solicitação de Capacitação e Desenvolvimento, ao presente plano, o qual deverá ter a devida autorização da chefia imediata do proponente;
- do Requerimento de Apoio à Capacitação para Cursos de curta ou de longa duração, dependendo do curso pleiteado.

### **9.1 Prazo e condições para inscrição**

Com o objetivo de processar, no tempo hábil, a inscrição em ações da CPAC/INES que não sejam de iniciativa direta do Instituto deverá observar os seguintes prazos:

- 9.1.1 – para cursos de curta duração, no país, antecedência de 30 dias de sua realização;

9.1.2 – para cursos de curta duração, fora do país, antecedência de 60 dias de sua realização;

9.1.3 – para cursos de longa duração, tais como graduação ou pós-graduação lato sensu e stricto sensu, antecedência de 60 dias de sua realização.

## **9.2 Protocolo de Encaminhamento**

Deverá ser observado ainda o seguinte protocolo de encaminhamento para eventos de curta duração:

- Encaminhamento, pelo servidor, do Formulário de Solicitação de Capacitação e Desenvolvimento à chefia imediata, devidamente preenchido e acompanhado do programa completo (especificando valores, horário, local) do curso ou evento;
- Emissão de parecer pela chefia imediata e encaminhamento da solicitação à direção de departamento;
- Emissão de parecer pela direção do departamento e encaminhamento da solicitação à Direção-Geral;
- Envio da solicitação pela Direção-Geral à CPAC;

## **10 Termo de Responsabilidade**

Todo servidor deverá preencher o Termo de Compromisso e Responsabilidade, no qual ele se compromete a:

- frequentar o evento para o qual foi indicado;
- para cursos de longa duração: apresentar o recibo mensal à CRH, histórico escolar semestral e comprovante de matrícula do semestre subsequente à CPAC;
- para cursos de curta duração: conforme o caso, entregar, no prazo de cinco dias úteis, contados a partir da data do retorno:
  - a Nota Fiscal atestada pela chefia imediata e a cópia do certificado de participação no evento à CPAC, que encaminhará à COF para efetivação do pagamento da despesa;
  - os bilhetes de passagens aéreas (ida e volta), quando houver, bem como o relatório detalhado das atividades diárias à COF/INES;
- solicitar reembolso, se for o caso, de passagens rodoviárias, à COF;

- no caso de extravio dos respectivos bilhetes, providenciar junto à companhia aérea pela qual realizou o deslocamento a emissão de segunda via, que deverá ser entregue à COF/INES;
- permanecer em exercício no Instituto Nacional de Educação de Surdos, após o término do curso, por período equivalente ao do afastamento concedido, quando houver, e equivalente ao período de concessão de incentivo financeiro, quando houver;
- ressarcir integralmente os cofres públicos pelas despesas realizadas com o curso (Art. 96a, §§ 5º a 7º da Lei n.º 8.112/90), nas formas especificadas nos artigos 46 e 47 da Lei n.º 8.112/90, em caso de abandono ou reprovação por motivo de frequência, nomeação em concurso público nas esferas estadual e municipal, bem como por descumprimento injustificado do item anterior;
- e no âmbito do Instituto e de forma organizada, visando à melhoria do desempenho institucional, compartilhar os conhecimentos, competências e habilidades construídos em eventos de capacitação de que tenha participado, por exemplo, via publicação de artigos em nossas publicações; apresentação em evento do Instituto; envio de cópia de relato de pesquisa (monografia, dissertação, tese) à Biblioteca do INES.

## **11. Avaliação**

As ações previstas na CPAC/INES serão objeto de avaliação na forma a seguir apresentada.

### **11.1 Avaliação institucional e programática**

Será realizada pelos servidores, por meio do instrumento próprio:

- Para curso presencial: (a) organizado pelo INES e realizado no Instituto; (b) organizado pelo INES, mas realizado em outra instituição e (c) organizado por outra instituição e realizado fora do INES;
- Para curso a distância.

### **11.2 Avaliação de resultado**

Será realizada seis meses após o término da capacitação, pelo servidor capacitado e por sua chefia imediata, por meio de instrumento correspondente, e abrangerá os seguintes quesitos:

- aplicabilidade dos conhecimentos adquiridos no que tange às rotinas de trabalho;
- nível de condições para o desempenho do participante;
- e nível de melhoria nas atividades desempenhadas.

### **11.3 Avaliação e certificação dos participantes**

A avaliação e a certificação do servidor do INES serão de inteira responsabilidade da instituição promotora do evento de capacitação.

### **11.3.1 Cursos internos**

Para avaliação e certificação dos servidores, serão observados os seguintes quesitos:

- frequência mínima em 75% das atividades programadas;
- suficiência de aproveitamento certificada pela instituição parceira;
- e apresentação de certificação de conclusão de curso;

### **11.3.2 Cursos externos**

A avaliação e a certificação de conclusão de curso serão elaboradas de acordo com os critérios da instituição promotora do evento de capacitação.

### **11.3.3 Avaliação dos eventos**

Os eventos de curta duração, programados pela CPAC/INES serão avaliados por meio do instrumento próprio denominado *Avaliação do Evento*.

## **12. Desligamento**

Após a conclusão do evento de longa duração para o qual obteve o apoio, ou após a sua desistência, o servidor deverá solicitar seu desligamento do Programa de Apoio à Capacitação por meio do Formulário de Desligamento do Programa, anexando documentação comprobatória.

## **13. Casos omissos**

Casos omissos devem ser encaminhados e serão analisados e resolvidos pelos membros da CPAC, designados em Portaria pela Direção-Geral do INES.

**SOLANGE MARIA DA ROCHA**  
Diretora-Geral do INES