



# **Instruções para os Cursistas das Ações de Capacitação ofertadas pela PROCAP/DCADE/DGP na modalidade EaD**

2020



# Ficha Técnica

**Universidade de Brasília (UnB)**

**Decanato de Gestão de Pessoas (DGP)**

**Diretoria de Capacitação, Desenvolvimento e Educação (DCADE)**

**Coordenadoria de Capacitação (PROCAP)**

**Reitora**

Márcia Abrahão Moura

**Vice-Reitor**

Enrique Huelva Unternbäumen

**Decano de Gestão de Pessoas**

Carlos Vieira Mota

**Diretor de Capacitação, Desenvolvimento e Educação**

Peterson Góes Silva

**Coordenadora de Capacitação**

Bruna Emily Pontes Feitosa

**Responsáveis Técnicas pelas ações EaD/PROCAP**

Ana Daniela Rezende Pereira Neves

Mônica Regiane Wanderley da Silva

Rose Paula Fernandino da Silva

**Apoio EaD**

Márcio Luiz de Jesus Soares

Maria de Fatima Neris Rodrigues

**Revisão Textual:** André Pontes Gaio

**Diagramação:** Cláudia Dias

**Web Design:** Osvaldo Corrêa

**Contato:** [procap@unb.br](mailto:procap@unb.br)

**Telefones:** [61] 3107-0443 / 0439

**Endereço:** PROCAP - 1º Andar, Sala A1 56/6, Prédio da Reitoria, Campus Darcy Ribeiro

**Site:** [capacitacao.unb.br](http://capacitacao.unb.br)



# **GUIA DO CURSISTA**



# Sumário

<b>1. Apresentação.....</b>	<b>5</b>
<b>2. Programa de ação de capacitação da Procap ofertadas na modalidade EaD ...</b>	<b>6</b>
<b>3. Avaliação da capacitação .....</b>	<b>6</b>
<b>4. Avaliação de aprendizagem .....</b>	<b>7</b>
<b>5. Revisão de notas.....</b>	<b>7</b>
<b>6. Certificação.....</b>	<b>8</b>
<b>7. Cancelamento de inscrição.....</b>	<b>8</b>
7.1. Até o final da Unidade I .....	8
7.2. No decorrer do curso.....	9
<b>Referências.....</b>	<b>10</b>

# 1. Apresentação

*“Você é o que repetidamente faz.  
Excelência não é um evento, é um hábito.”  
Aristóteles*

O Guia do Cursista tem a finalidade de esclarecer suas dúvidas sobre aprovação, desistência do curso, entre outras informações importantes. Você deverá consultá-lo durante todo o curso, para situar-se no processo de educação a distância.

A seguir, abordaremos rapidamente o contexto em que se dão nossos cursos de capacitação. O Decanato de Gestão de Pessoas (DGP), por intermédio da Coordenadoria de Capacitação (Procap) da Diretoria de Capacitação, Desenvolvimento e Educação (DCADE), propõe as ações de capacitação destinadas aos servidores da UnB obedecendo à Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal (BRASIL, 2006b) e o Plano de Desenvolvimento de Pessoas da UnB (PDP).

As ações contempladas estão voltadas para o desenvolvimento e o aperfeiçoamento das competências fundamentais ao exercício das atividades dos servidores da UnB, bem para as competências de gestão, visando a consecução dos seus objetivos institucionais – estabelecidas pelo Decreto nº 9.901 e Decreto nº 5.825 (BRASIL, 2019, 2006b). O foco central é a busca da excelência na gestão pública, observando as especificidades de uma Instituição Federal de Ensino Superior (IFES).

A Procap organizou a capacitação dos servidores no formato de linhas de desenvolvimento, nas quais diferentes ações são desenvolvidas objetivando, além da capacitação para o exercício das suas atividades na UnB, a possibilidade de carga horária necessária à progressão por capacitação, de acordo com a Lei nº 11.091/2005, para os servidores técnico-administrativos.

As ações de capacitação são ofertadas nas modalidades presencial, a distância e semipresencial. Há ainda ações de educação formal dos servidores como a oferta de Mestrado em Economia, Mestrado Profissional em Educação e Mestrado Profissional em Gestão Pública. As demais ações são voltadas para o atendimento das necessidades específicas de capacitação da UnB, em consonância com os objetivos e metas institucionais.

## 2. Programa de ações de capacitação da Procap ofertadas na modalidade EaD

As ações de capacitação a distância da DCADE são ofertadas em parceria com o Centro de Educação a Distância (Cead). Estas ações estão inseridas nas Linhas de Desenvolvimento: Competências de Gestão e de Competências Fundamentais.



Acesse a página da Procap e conheça o Plano de Desenvolvimento de Pessoas 2020. Disponível em: <<http://capacitacao.unb.br>>.

## 3. Avaliação da capacitação

Na última semana do curso, o tutor solicitará o preenchimento da **Avaliação do curso**. Essa avaliação é de fundamental importância para se efetuar melhorias na qualidade dos nossos cursos, a fim de atender cada vez mais suas necessidades de aprendizagem. Também objetiva coletar dados sobre fatores ligados ao ambiente ou contexto de trabalho do servidor que possam influenciar o processo de instrução ou estar significativamente associados a resultados de aprendizagem ou de satisfação do indivíduo com o curso.

Sua resposta também qualificará a atuação do tutor de acordo com os aspectos e comentários levantados.

Após a finalização do curso, em média dois meses após o término da ação de capacitação, a Procap enviará por *e-mail* a **Avaliação de Impacto** ou a **Avaliação de Aplicabilidade**, que objetiva coletar informações a respeito do impacto desta capacitação no seu trabalho ou em atividades vinculadas ao objeto do curso.

Esses dados, em conjunto com aqueles já coletados no final do treinamento (avaliação do curso), propiciarão melhor adequação das ações de capacitação às situações que o servidor vivencia em seu dia a dia, bem como subsidiarão a elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas do ano seguinte.

Vale ressaltar que os dados serão tratados apenas por técnicos autorizados da Procap. Os dados individuais não serão divulgados e não terão impacto sobre solicitações futuras de treinamento.



Assim, não deixe de responder à avaliação, dando sugestões de melhorias para o curso ou mesmo para a tutoria.

## 4. Avaliação de aprendizagem

O curso no qual está inscrito tem diferentes formas de avaliação. Os critérios avaliativos estarão disponíveis no roteiro de cada atividade. Para que você obtenha êxito, terá de alcançar 5,0 pontos, numa escala de 0 a 10. Serão observadas a participação nos fóruns e a realização das atividades propostas.

Os cursistas que entregarem as tarefas avaliativas após o prazo final farão jus, no máximo, a 60% da nota da atividade. A entrega da tarefa em atraso poderá ocorrer até, no máximo, 1 dias após o prazo de entrega estabelecido inicialmente.

Diferentemente, os fóruns e os questionários serão encerrados no domingo, não havendo prorrogação do prazo de entrega.

Os cursos ofertados pela Procap também são desenvolvidos na modalidade semipresencial. Nestes cursos, há critérios avaliativos específicos, por exemplo, a obrigatoriedade de presença em pelo menos um dos encontros presenciais. Assim, antes de se inscrever em cursos semipresenciais, negocie com a chefia imediata sua participação na ação de capacitação tendo em vista essa especificidade.

## 4. Revisão de notas

Caso o cursista encontre alguma inconsistência na nota final a ele atribuída, deverá entrar em contato com o respectivo tutor via e-mail, com cópia para o e-mail [procapead@unb.br](mailto:procapead@unb.br), solicitando a revisão da nota, no prazo de até 5 dias, a partir do lançamento do resultado no ambiente do curso, sendo responsabilidade do cursista monitorar o referido lançamento.

Na solicitação de revisão da nota, deverá constar o nome completo do cursista, número do CPF, nome e período de realização do curso, bem como nome do tutor. Deverá constar, ainda, a justificativa para a solicitação, discriminando a inconsistência identificada.

O tutor deverá responder, no prazo de até 2 dias do recebimento do e-mail, deferindo ou não a solicitação, justificando seu parecer.



## 6. Certificação

O cursista que obtiver a nota mínima de 5 pontos em uma escala de 0 a 10 ao final do curso poderá emitir seu certificado pelo SIGRH, até 3 semanas após o encerramento do curso.

No caso do servidor técnico-administrativo, as horas-aula dos cursos de capacitação poderão ser utilizadas para progressão por capacitação, ocorrida a cada dezoito meses, com número de horas pré-estabelecido para cada etapa.

## 7. Cancelamento de inscrição

É importante destacar que o investimento por aluno EaD da Procap, em média, é de R\$ 550,00, levando-se em consideração o número de aprovados. Esse valor poderia ser diminuído para R\$ 255,00 caso todos os inscritos concluíssem o curso com êxito. Nesse sentido, orientamos que você analise o período do curso, o conteúdo, os objetivos, as atividades avaliativas etc. para decidir se é oportuna sua inscrição no curso naquele momento. Salientamos que a legislação vigente proíbe a homologação da inscrição de servidor em gozo de licenças previstas em Lei.

É importante salientar que o servidor inscrito nas ações de capacitação a distância que desejarem se desvincular do curso, mesmo antes de seu início, deverá preencher o formulário de desistência, a fim de não sofrer a penalidade de não poder realizar cursos ofertados pela Procap durante 6 (seis) meses.

O servidor devidamente inscrito na ação de capacitação que por quaisquer razões não puder participar da referida ação, em qualquer tempo, deverá entrar em contato com o tutor justificando o motivo da desistência.

A seguir, temos duas situações diferentes para solicitação de cancelamento de inscrição: até o final da Unidade I (sem ônus se o tutor for cientificado e se o cursista preencher o formulário de desistência) e no decorrer do curso (a ser analisada a justificativa).

### 7.1 Até o final da Unidade I

O servidor devidamente inscrito na ação de capacitação que por quaisquer razões não puder participar da referida ação e comunicar este fato ao tutor, preenchendo



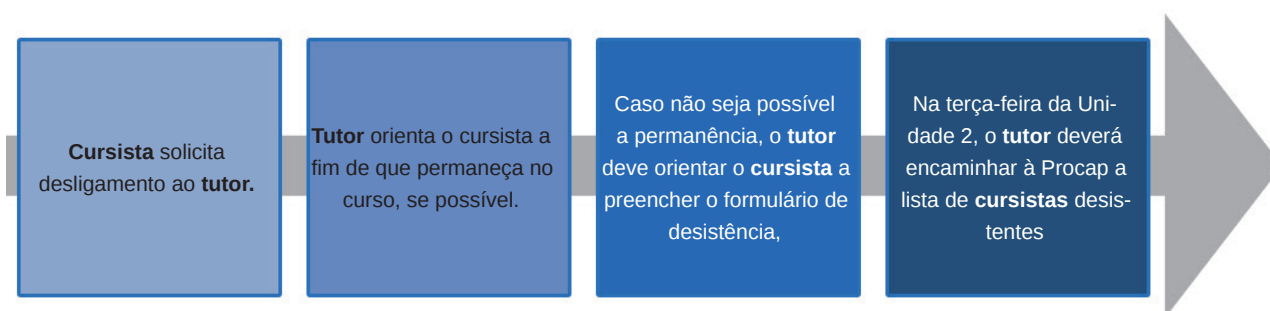
o Formulário de Desistência ([http://www.capacitacao.unb.br/index.php?option=com\\_breezingforms&view=form&ff\\_form=364](http://www.capacitacao.unb.br/index.php?option=com_breezingforms&view=form&ff_form=364)), até o final da Unidade I, não será incluído na Lista de inaptos a participarem em ação de capacitação (LIPAC). Cabe ao tutor orientar o cursista e solicitar à Procap o desligamento. Caso o cursista não apresente essa justificativa, configurará abandono de curso.

Cabe ressaltar que, se o cursista não realizar nenhuma das atividades propostas na Unidade I, ele será automaticamente desligado. Seu nome será encaminhado para LIPAC caso não preencha o formulário de desistência.



Não haverá ônus para o participante que solicitar ao tutor o desligamento até o final da Unidade I e preencher o Formulário de Desistência.

Vejamos o fluxo desse procedimento:



## 7.2 No decorrer do curso

Caso o cursista solicite desligamento no decorrer do curso, a justificativa apresentada no Formulário de Desistência será analisada pela Equipe Técnica da Procap.

O cursista terá o prazo até o encerramento do curso para justificar sua desistência por meio do Formulário. Serão aceitas as seguintes justificativas:

1. Licença médica pessoal: atestado médico de afastamento igual ou superior a 5 dias e/ou homologação do SIASS anexa ao formulário.
2. Licença por motivo de doença em pessoa da família: atestado de acompanhamento que acarrete afastamento igual ou superior a 5 dias e/ou homologação do SIASS anexa ao formulário.
3. Necessidade do serviço: e-mail da chefia imediata anexo ao formulário relatando a necessidade de serviço e a impossibilidade de continuidade do curso.

É importante ressaltar que o abandono do curso, a reprovação ou o não preenchimento do Formulário de Desistência pelo participante implicará impedimento de participação em ações de capacitação futuras ofertadas pela Procap durante **seis meses** a contar da data do encerramento da atividade.

Esclarecemos, também, que o atestado médico servirá apenas para que o cursista não seja impossibilitado de se inscrever no período de seis meses após o encerramento da ação de capacitação.

Por fim, destacamos que o servidor em gozo de licenças previstas em Lei no período de realização do curso não poderá se inscrever nas ações de capacitação.

## Referências

BRASIL. Fundação Universidade de Brasília. Decanato de Gestão de Pessoas. **Plano de Desenvolvimento de Pessoas 2020**. Brasília: UnB, 2019. Disponível em: <http://capacitacao.unb.br>>. Acesso em: 2019.

\_\_\_\_\_. Lei 11.091, de 12 de janeiro de 2005. Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 13 jan. 2005a.

\_\_\_\_\_. Decreto 5.622, de 19 de dezembro de 2005. Regulamenta o art. 80 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 20 dez. 2005b.

\_\_\_\_\_. Decreto 5.825, de 29 de junho de 2006. Estabelece as diretrizes para elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 30 jun. 2006.

