



MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO E DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL - MIDR
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DOS VALES DO SÃO FRANCISCO E DO PARNAÍBA

NORMA DE CAPACITAÇÃO



CARACTERÍSTICAS GERAIS DO INSTRUMENTO NORMATIVO

Código	N-352
Ato de Aprovação	Resolução nº 466, de 17 de abril de 2025
Classificação do Normativo	Instrumento Normativo de Gestão – Norma
Unidade Orgânica Gestora	Gerência de Gestão de Pessoas – AA/GGP
Unidades Orgânicas Corresponsáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Unidade de Desenvolvimento de Pessoas – AA/GGP/UDP; • Unidades Regionais de Gestão de Pessoas – GRA/UGP; e • Gerências de Gestão Regionais – SR/GGR.
Versão	2.0
Alteração em relação a versão anterior	Alteração do fluxo e definições quanto ao Desenvolvimento de Pessoas
Data para Revisão	A cada 3 (três) anos após a sua aprovação ou sempre que necessário
Abrangência	Empregados e ocupantes de cargo de função
Início da Vigência	17/04/2025

INSTRUMENTOS NORMATIVOS REVOGADOS

Código	Descrição
N-352	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Norma de Treinamento, aprovada pela Resolução nº 236/95.

INSTRUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS RELACIONADOS

Código	Descrição
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Código de Conduta Ética e Integridade da Codevasf; ▪ Política de Gestão de Integridade, Riscos e Controles Internos da Codevasf; ▪ Política de Transações com Partes Relacionadas da Codevasf; ▪ Regulamento de Pessoal da Codevasf; e ▪ Norma de Apuração Correcional da Codevasf (N-359).

INSTRUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS VINCULADOS

Código	Descrição
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985; ▪ Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995; ▪ Decreto nº 5.978, de 18 de outubro de 2006; ▪ Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019; ▪ Portaria nº 3.108, de 09 de dezembro de 2001, do Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR;

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">▪ Portaria nº 1738, de 19 de maio de 2023, do Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional – MIDR; e▪ Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. |
|--|---|

NORMATIVOS EXTERNOS APLICÁVEIS - LEGISLAÇÕES	
---	--

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">▪ Lei Nº 13.303, de 30 de junho de 2016; e▪ Lei Nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). |
|--|---|

SUMÁRIO

1	OBJETIVO	4
2	DEFINIÇÃO	4
3	COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES	6
4	DESENVOLVIMENTO	8
4.1	Elaboração do Plano de Capacitação da Codevasf	8
4.2	Elaboração do Projeto Inicial da Ação de Capacitação	9
4.3	Elaboração do Projeto Básico de Ação de Capacitação	9
4.4	Elaboração do Programa Anual de Capacitação	9
4.5	Cadastramento de Instrutores Internos	10
4.6	Atuação como Instrutor Interno	10
4.7	Ações de Capacitação	11
4.8	Ações de Capacitação com Ônus para a Codevasf	13
4.9	Ações de Capacitação sem Ônus para a Codevasf	14
4.10	Ações de Capacitação de Pós-Graduação	15
4.11	Afastamento	17
4.12	Prazo de Afastamento para Capacitação	18
4.13	Ensino a Distância - EAD	19
4.14	Acompanhamento e Avaliação das Ações de Capacitação	19
4.15	Desistências, Reprovações e Sanções	21
5	DISPOSIÇÕES FINAIS	23
	Anexo A – Projeto Inicial de Ação de Capacitação	24
	Anexo B - Projeto Básico de Ação de Capacitação	25
	Anexo C – Plano de Ensino	26
	Anexo D - Solicitação de Capacitação	27
	Anexo E – Autodeclaração dos Requisitos de Pós-Graduação	28
	Anexo F – Termo de Compromisso e Responsabilidade	29
	Anexo G – Modelo de Relatório Final das Ações de Capacitação	30

1 OBJETIVO

Estabelecer as diretrizes e os critérios para as ações de capacitação nas modalidades presencial, semipresencial ou à distância, com vistas à melhoria do desempenho profissional dos empregados da Codevasf.

2 DEFINIÇÃO

Para efeito desta Norma, define-se:

2.1 Ação de Capacitação

Atividade de aprendizagem executada nas modalidades presencial, semipresencial ou a distância, que permite suprir carências de conhecimentos, lacunas de desempenho e desenvolver competências individuais e das equipes de trabalho, com vistas ao alcance de um melhor desempenho individual e institucional, podendo ser de curta, média ou longa duração.

2.1.1 Ação de capacitação promovida pela Codevasf

Ação de capacitação promovida com planejamento e recursos da Codevasf.

2.1.2 Ação de capacitação patrocinada pela Codevasf

Ação de capacitação em que a Codevasf atua como patrocinadora ou copatrocinadora.

2.2 Afastamento para capacitação

Condição definida pela Empresa e legislação aplicável para que o empregado possa participar de ações de capacitação, podendo ser com ônus, com ônus limitado ou sem ônus para a Empresa.

2.2.1 Afastamento para capacitação com ônus

Modalidade de afastamento que implica em direito a passagens e diárias, assegurados ao empregado o vencimento ou salário e demais vantagens de cargo, função ou emprego.

2.2.2 Afastamento para capacitação sem ônus

Modalidade de afastamento que implica em perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo função ou emprego, e não acarreta qualquer despesa para a Codevasf.

2.2.3 Afastamento para capacitação com ônus limitado

Modalidade de afastamento que implica em direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego.

2.2.4 Afastamento Integral

Afastamento concedido ao empregado para participar de ação de capacitação que não possa ser realizada simultaneamente com o exercício do cargo, função ou emprego, ou compensação de horário.

2.2.5 Afastamento Parcial

Afastamento concedido ao empregado para participar de ação de capacitação que possa ser realizada simultaneamente com o exercício do cargo, função ou emprego, mediante dedicação parcial nos horários coincidentes com o expediente de trabalho, conforme grade horária praticada pela instituição promotora.

2.3 Área de interesse

Área de conhecimento relacionada às competências da Codevasf tendo como referência o Planejamento Estratégico Institucional – PEI e as ações institucionais.

2.4 Anteprojeto

Conjunto de informações relacionadas com o tema/linha de pesquisa a ser desenvolvida pelo empregado que permitam avaliar se a temática ou o curso está voltado ao interesse da Codevasf.

2.5 Apoio Logístico

Atividades destinadas a fornecer a infraestrutura física e tecnológica, serviços, recursos materiais e humanos para apoiar a divulgação e a realização das ações de capacitação, tais como a disponibilização de equipamentos, salas, auditório, materiais publicitários, copeiragem e outros.

2.6 Capacitação

Processo para desenvolver e prover conhecimento, habilidades e comportamentos para atender requisitos profissionais.

2.6.1 Capacitação Semipresencial

Modalidade de ensino com aulas presenciais e, também, conteúdo para ser estudado de forma online.

2.7 Chefia imediata

Ocupante de cargo em comissão ou função de confiança de natureza gerencial ao qual se reporta diretamente empregado(s) com vínculo de subordinação.

2.8 Chefia mediata

Ocupante de cargo em comissão ou função de confiança de natureza gerencial hierarquicamente superior ao da chefia imediata.

2.9 Coordenação Pedagógica

Função que auxilia os instrutores a compreenderem e aplicarem o projeto pedagógico/plano de ensino no processo de ensino e aprendizagem.

2.10 Ensino à Distância - EAD

Modalidade de ensino com utilização de meios e tecnologias de informação e comunicação, que possibilita ao treinando, em lugares e tempos diferentes, desenvolver atividades educativas, coincidentes ou não com o horário de trabalho.

2.11 Ministério Supervisor

Ministério responsável pela orientação, coordenação e controle das atividades da Codevasf.

2.12 Pós-Graduação

Curso ou Programa de Pós-graduação Lato Sensu (especialização ou equivalente), *Stricto Sensu* (Mestrado e Doutorado) ou Pós-doutorado.

2.13 Plano de Capacitação

Instrumento que apresenta, de forma abrangente e geral, as diretrizes de capacitação programadas para serem realizadas em um determinado período na Codevasf.

2.14 Programa Anual de Capacitação

Instrumento que apresenta as ações de capacitação programadas para serem atendidas no decorrer de um determinado ano, contemplando os Projetos Iniciais das ações que comporão o referido instrumento.

2.15 Projeto Básico de Ação de Capacitação

Instrumento que apresenta de forma detalhada a ação de capacitação a ser atendida.

2.16 Unidade orgânica

Unidade com representação formal na estrutura orgânica da Codevasf.

3 COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

3.1 Compete à Diretoria Executiva – DEX, sem prejuízo de suas competências estatutárias e regimentais, autorizar a participação de empregados em cursos de Pós-Graduação em nível de Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado, ou aqueles com carga horária superior a 500 (quinhentas) horas.

3.2 Caberá ao diretor-presidente, sem prejuízo de suas atribuições estatutárias e regimentais:

- a) aprovar Plano de Capacitação e o Programa Anual de Capacitação da Codevasf;
- b) aprovar as ações de capacitação extra programadas que apresentarem custo;
- c) autorizar a participação de empregado em cursos de Pós-Graduação, em nível de especialização, realizados no Brasil; e
- d) deliberar e dar os encaminhamentos pertinentes acerca dos pedidos de afastamento do Brasil para participação em ação de capacitação no exterior, nos termos da legislação vigente.

3.3 Caberá aos diretores, gerentes-executivos, sem prejuízo de suas atribuições estatutárias e regimentais, selecionar e priorizar as propostas das ações de capacitação identificadas em suas unidades orgânicas.

3.3.1 A competência de que trata o subitem 3.3, no caso das unidades orgânicas vinculadas ao Consad, será do diretor-presidente.

3.4 Caberá aos superintendentes regionais, sem prejuízo de suas atribuições regimentais:

- a) selecionar e priorizar as propostas das ações de capacitação identificadas em suas unidades orgânicas; e
- b) autorizar a participação de empregado em ação de capacitação externa, que não apresenta custo, realizada em sua respectiva localidade de lotação.

3.5 Caberá ao gerente-executivo da Área de Administração e Tecnologia - AA, na Administração Central – AC, sem prejuízo de suas atribuições regimentais:

- a) selecionar as ações de capacitação passíveis de serem atendidas com base na disponibilidade orçamentária aprovada para o exercício; e
- b) autorizar a participação de empregado em ação de capacitação externa, que não apresenta custo, realizada em sua respectiva localidade de lotação.

3.6 Compete à Gerência de Gestão de Pessoas – AA/GGP, na AC, sem prejuízo de suas competências regimentais:

- a) elaborar e executar as diretrizes de capacitação coerentes com a Política de Gestão de Pessoas da Codevasf e demais legislações aplicáveis;
- b) elaborar, divulgar e operacionalizar, em articulação com as Superintendências Regionais - SR, o Plano de Capacitação e o Programa Anual de Capacitação;
- c) disponibilizar as ações de capacitação internas, coordenação pedagógica, controle e registro de frequência, emissão e registro de certificados no Portal Corporativo de Sistemas de Informação da Codevasf;
- d) analisar e instruir os pedidos de capacitação extra programada;
- e) analisar e instruir os pedidos de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu*, da Sede, com afastamento integral ou parcial, no Brasil ou no Exterior e encaminhar ao titular da Área de Administração e Tecnologia – AA; e
- f) analisar e encaminhar ao titular da Área de Administração e Tecnologia - AA, os pedidos de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* das Superintendências Regionais - SR.

3.7 Compete às Gerências Regionais de Administração e Tecnologia - GRA e às Unidades Regionais de Gestão de Pessoas - GRA/UGP ou às Gerências de Gestão Regionais – SR/GGR, nas respectivas SR, sem prejuízo de suas competências regimentais:

- a) analisar e instruir os pedidos de capacitação extra programada e encaminhar à Gerência de Gestão de Pessoas – AA/GGP, na Administração Central - AC;
- b) disponibilizar coordenação pedagógica, controle e registro de frequência e emissão de certificados por ocasião da realização das ações de capacitação;
- c) analisar e instruir os pedidos de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* da Superintendência Regional - SR, com afastamento integral ou parcial, no Brasil ou no Exterior, e encaminhar para a AA/GGP na AC; e

d) divulgar e operacionalizar, em conjunto com a AA/GGP, as ações contempladas no Plano de Capacitação.

3.8 Compete às chefias imediata e mediata das unidades orgânicas, sem prejuízo de suas atribuições regimentais:

- a) identificar e justificar as necessidades de capacitação dos empregados de sua unidade orgânica; e
- b) regularizar o registro da frequência do empregado, sob sua responsabilidade, em caso de afastamento parcial, para participação em ação de capacitação de pós-graduação, no mês de ocorrência da ação.

3.9 Caberá ao empregado:

- a) analisar, em conjunto com a chefia imediata, as competências a serem desenvolvidas e as necessidades de capacitação;
- b) buscar sua auto capacitação;
- c) encaminhar as solicitações de capacitação;
- d) registrar em sistema informatizado, disponível no ambiente de sistemas corporativos, o certificado de conclusão da ação de capacitação externa, imediatamente após o seu recebimento;
- e) comprovar, semestralmente, a frequência e o aproveitamento em curso de pós-graduação com afastamento parcial, junto à chefia imediata e à Gerência de Gestão de Pessoas – AA/GGP, na Administração Central, ou Unidade Regional de Gestão de Pessoas - GRA/UGP ou Gerência de Gestão Regional – SR/GGR, nas respectivas Superintendências Regionais - SR;
- f) apresentar declaração, certificado e relatório de participação em ação de capacitação;
- g) efetuar seu cadastro como instrutor interno, caso seja de seu interesse;
- h) compartilhar os conhecimentos adquiridos nas ações de capacitação de modo a surtir efeito multiplicador junto aos demais empregados envolvidos com atividades relacionadas ou não à capacitação; e
- i) divulgar o trabalho desenvolvido em decorrência da ação de capacitação, quando demandado pela Codevasf.

3.10 Compete à unidade orgânica de lotação do(a) demandante da ação de capacitação providenciar o apoio logístico junto às unidades orgânicas competentes.

4 DESENVOLVIMENTO

4.1 Elaboração do Plano de Capacitação da Codevasf

4.1.1 As Áreas, as unidades orgânicas vinculadas à Presidência e as unidades orgânicas vinculadas ao Conselho de Administração, na Administração Central - AC, as Gerências Regionais e as unidades orgânicas vinculadas às respectivas Superintendências Regionais - SR, com orientação da Gerência

de Gestão de Pessoas – AA/GGP, na AC, procederão ao levantamento das necessidades de capacitação a serem realizadas em um determinado período na Codevasf, em conformidade com o Planejamento Estratégico Institucional - PEI e a disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros estimados.

4.1.1.1 As ações de capacitação levantadas e priorizadas pelas unidades orgânicas citadas no subitem 4.1.1 serão, também, submetidas à priorização pelos respectivos titulares.

4.1.2 Os titulares das Áreas, das unidades orgânicas vinculadas à Presidência e das unidades orgânicas vinculadas ao Conselho de Administração - Consad, na Administração Central - AC, das Unidades Regionais de Gestão de Pessoas – GRA/UGP e das Gerências de Gestão Regionais – SR/GGR, nas respectivas SR, encaminharão seus respectivos levantamentos das necessidades de capacitação, devidamente priorizados, à Unidade de Desenvolvimento de Pessoas – AA/GGP/UDP na AC.

4.1.3 A Unidade de Desenvolvimento de Pessoas – AA/GGP/UDP, na AC, com base nos levantamentos das necessidades de capacitação priorizadas recebidas, em articulação com as unidades orgânicas demandantes elaborará o Plano de Capacitação da Codevasf para um determinado período, que será submetido à aprovação do titular da Área de Administração e Tecnologia – AA e do diretor-presidente.

4.2 Elaboração do Projeto Inicial da Ação de Capacitação

4.2.1 A Unidade de Desenvolvimento de Pessoas – AA/GGP/UDP, na AC, com base nos levantamentos das necessidades de capacitação, em conjunto com as Unidades Regionais de Gestão de Pessoas – GRA/UGP e Gerências de Gestão Regionais – SR/GGR, nas respectivas SR, e com as unidades orgânicas demandantes, elaborará os projetos iniciais das ações de capacitação previstas para um determinado ano, conforme modelo constante do Anexo A, disponível em sistema informatizado.

4.3 Elaboração do Projeto Básico de Ação de Capacitação

4.3.1 A Unidade de Desenvolvimento de Pessoas – AA/GGP/UDP, na AC, com base nos levantamentos das necessidades de capacitação, em conjunto com as Unidades Regionais de Gestão de Pessoas – GRA/UGP e Gerências de Gestão Regionais – SR/GGR, nas respectivas SR, e com as unidades orgânicas demandantes, elaborará os projetos básicos das ações de capacitação a serem contratadas, conforme modelo constante do Anexo B, disponível em sistema informatizado.

4.4 Elaboração do Programa Anual de Capacitação

4.4.1 A Unidade de Desenvolvimento de Pessoas – AA/GGP/UDP, na Administração Central – AC, elaborará o Programa Anual de Capacitação contendo:

- a) projetos iniciais de ações de capacitação a serem realizadas no exercício;
- b) demonstrativo de custos consolidado das ações de capacitação previstas para o exercício; e

- c) estimativa de recursos destinados à cobertura de ações de capacitação não previstas no Programa.

4.4.2 O titular da AA selecionará os projetos iniciais das ações de capacitação possíveis de serem atendidos com base na disponibilidade orçamentária, aprovada para o exercício, nas diretrizes estabelecidas no Plano de Capacitação, no Planejamento Estratégico Institucional – PEI, nos projetos e programas de governo, linhas de negócio da Codevasf e demais prioridades institucionais.

4.4.3 O titular da Área de Administração e Tecnologia – AA, na AC, submeterá o Programa Anual de Capacitação à aprovação do diretor-presidente.

4.4.4 A Unidade de Desenvolvimento de Pessoas – AA/GGP/UDP, na AC, ao final do exercício, elaborará relatório contendo demonstrativo de execução do Programa Anual de Capacitação.

4.5 Cadastramento de Instrutores Internos

4.5.1 A participação de instrutores internos será permitida em ações de capacitação promovidas ou patrocinadas pela Codevasf, preferencialmente para capacitar empregados da Empresa.

4.5.2 A instrutoria interna não será remunerada, em qualquer hipótese.

4.5.3 O empregado interessado em atuar como instrutor interno deverá se cadastrar no sistema informatizado específico, disponível no ambiente de sistemas corporativos da Empresa, indicando a(s) área(s) de conhecimento a ser(em) ministrada(s) e comprovando os conhecimentos técnicos e didáticos, a experiência profissional e a formação acadêmica compatíveis com as áreas de conhecimentos pretendidas.

4.5.3.1 A homologação do cadastro do empregado no sistema informatizado específico, disponível no ambiente de sistemas corporativos da Empresa será realizada pela Gerência de Gestão de Pessoas - AA/GGP, na AC.

4.5.4 As eventuais comprovações de conhecimentos, formações e experiências serão realizadas previamente à atuação do empregado como instrutor.

4.6 Atuação como Instrutor Interno

4.6.1 A atuação do empregado como instrutor interno da Codevasf poderá ocorrer por demanda da Empresa ou por interesse próprio, desde que seja previamente cadastrado no sistema informatizado específico, disponível no ambiente de sistemas corporativos da Empresa.

4.6.2 O empregado selecionado para ministrar capacitação interna na Codevasf e sua chefia imediata serão consultados, formalmente, pela Gerência de Gestão de Pessoas - AA/GGP, na Administração Central – AC, quanto à sua disponibilidade para ministrar a ação de capacitação.

4.6.2.1 Caso não haja disponibilidade do empregado selecionado, a AA/GGP fará nova consulta ao sistema informatizado de cadastramento, disponível no ambiente de sistemas corporativos da Empresa.

4.6.3 O empregado instrutor interno deverá atuar nas atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução, avaliação, elaboração de material didático e de provas/testes, incluindo as atividades de elaboração do “Plano de Ensino”, conforme Anexo C, disponibilizado em sistema informatizado.

4.6.4 A Codevasf, guardada a autoria e respeitado o direito de uso pelo autor, estará autorizada a utilizar de forma irrestrita o material didático elaborado para quaisquer eventos de capacitação, podendo inclusive fazer sua divulgação no âmbito da Empresa.

4.6.5 As atividades preparatórias para as ações de capacitação com instrutoria interna, tais como elaboração de material didático e teste de equipamentos deverão ser realizadas em horário de expediente, desde que não ultrapassem a 2 (duas) horas diárias de trabalho.

4.6.6 Quando o empregado tiver que atuar como instrutor interno ou externo fora da localidade de lotação, as despesas com passagens e diárias durante o treinamento serão de responsabilidade da Codevasf, desde que:

- a) haja interesse da Empresa;
- b) haja disponibilidade de recursos orçamentários;
- c) obedeça ao disposto na Norma de Custeio de Viagem (N-201);
- d) seja apreciado pelo titular da Área de Administração e Tecnologia – AA; e
- e) aprovado pelo diretor-presidente.

4.6.7 A participação de empregados como instrutores internos, sem despesas de qualquer natureza para a Codevasf, será autorizada pelo titular da Área de Administração e Tecnologia – AA, na Administração Central - AC, ou pelos respectivos superintendentes regionais, nas Superintendências Regionais - SR, mediante anuência das chefias imediata e mediata e instrução técnica da Unidade de Desenvolvimento de Pessoas – AA/GGP/UDP, na AC, ou da respectiva Unidade Regional de Gestão de Pessoas – GRA/UGP ou Gerência de Gestão Regional – SR/GGR, respectivamente.

4.6.8 As ações de capacitação com instrutoria interna, com despesas de qualquer natureza, estarão condicionadas à disponibilidade orçamentária e autorização pelo diretor-presidente.

4.6.9 A emissão de Autorização de Viagem - AV para empregado participar de ações de capacitação como instrutor interno observará o disposto na Norma de Custeio de Viagem (N - 201).

4.7 Ações de Capacitação

4.7.1 As ações de capacitação serão divulgadas pela Gerência de Gestão de Pessoas – AA/GGP, na Administração Central - AC, e pelas Unidades Regionais de Gestão de Pessoas – GRA/UGP e Gerências de Gestão Regionais -SR/GGR, nas respectivas Superintendências Regionais - SR, por meios de comunicação, em articulação com as chefias das unidades orgânicas da Empresa.

4.7.2 Caso seja necessário processo seletivo para participação em ações de capacitação, a seleção de participantes ficará a cargo da Gerência de Gestão de Pessoas – AA/GGP, na AC, e das Unidades Regionais de Gestão de Pessoas – GRA/UGP e das Gerências de Gestão Regionais – SR/GGR, nas

respectivas SR, em articulação com as chefias das unidades orgânicas da Empresa, com base nos dados a serem solicitados no momento da inscrição.

4.7.3 O candidato, ao se inscrever, deverá observar o atendimento aos requisitos específicos à capacitação, preencher a ficha de inscrição a ser disponibilizada pela Gerência de Gestão de Pessoas – AA/GGP.

4.7.4 A avaliação das informações apresentadas pelos candidatos à capacitação será realizada pela Gerência de Gestão de Pessoas – AA/GGP, na AC, e pelas Unidades Regionais de Gestão de Pessoas - GRA/UGP ou pelas Gerências de Gestão Regionais – SR/GGR, nas respectivas SR, em articulação com as chefias das unidades orgânicas da Empresa e levará em consideração os seguintes critérios:

- a) o atendimento dos requisitos estabelecidos e aprovados previamente para a participação na ação de capacitação;
- b) a atuação profissional em atividades atuais ou futuras, específicas à unidade orgânica a qual o candidato está vinculado; e
- c) a importância da capacitação para o candidato como condição imediata de garantia de pleno desenvolvimento de suas atividades junto à Empresa.

4.7.4.1 Caso existam candidatos à determinada ação de capacitação com vagas limitadas, com condições similares de preenchimento de requisitos, a seleção ocorrerá mediante consulta à chefia imediata, que deverá observar e levar em consideração, entre outros, os seguintes aspectos:

- a) maior grau de envolvimento e comprometimento em atividades correlatas à capacitação solicitada;
- b) menor capacitação adquirida anteriormente na temática pretendida;
- c) conduta ética e íntegra dos candidatos, nos termos do Código de Conduta Ética e Integridade e demais normativos internos e externos;
- d) maiores pontuações nos processos de avaliação de desempenho anteriores; e
- e) pertinência da justificativa apresentada para inscrição na capacitação, a ser avaliada pela Gerência de Gestão de Pessoas – AA/GGP e pelos gestores dos candidatos.

4.7.5 As ações de capacitação poderão ser nas seguintes modalidades:

- a) Presencial;
- b) Semipresencial; e
- c) À distância (on line).

4.7.6 As ações de capacitação poderão ter a seguinte duração:

- a) Curta duração: carga horária inferior a 80 (oitenta) horas-aula;
- b) Média duração: carga horária igual ou superior a 80 (oitenta) hora-aula e inferior a 360 e (trezentos e sessenta) horas-aula; e
- c) Longa duração: carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas-aula.

4.7.7 Quanto a natureza de despesa, as ações de capacitação poderão ser:

- a) com ônus;
- b) com ônus limitado; e
- c) sem ônus.

4.7.8 A participação de empregado em ações de capacitação será vedada quando estiver em afastamento legal (férias, licenças, abonos).

4.7.9 A solicitação para capacitação será feita por meio do formulário “Solicitação de Capacitação”, Anexo D, se a capacitação for no Brasil e do formulário para afastamento do país, disponibilizado pelo Ministério Supervisor, se a capacitação for no exterior, com anuência das chefias imediata e mediata.

4.7.9.1 As solicitações de capacitação das Superintendências Regionais - SR serão encaminhadas às respectivas Unidades Regionais de Gestão de Pessoas – GRA/UGP ou Gerências de Gestão Regionais – SR/GGR que as encaminharão, devidamente instruídas, à Gerência de Gestão de Pessoas - AA/GGP, na Administração Central - AC.

4.7.9.2 As solicitações de capacitação da Administração Central serão encaminhadas à Gerência de Gestão de Pessoas - AA/GGP, para as providências decorrentes.

4.7.9.3 O encaminhamento das solicitações de capacitação à AA/GGP, na AC, deverá ocorrer com antecedência mínima de:

- a) 45 (quarenta e cinco) dias antes da data prevista para o início da capacitação ou da viagem, para capacitação de **curta e média duração**; e
- b) 90 (noventa) dias antes da data prevista para o início da capacitação ou da viagem, para capacitação de **longa duração**.

4.7.10 O resultado da solicitação do empregado para participar de ação de capacitação será emitido em até 10 (dez) dias úteis antes do início do evento ou da viagem.

4.8 Ações de Capacitação com Ônus para a Codevasf

4.8.1 As ações de capacitação poderão ser integralmente ou parcialmente custeadas pela Codevasf ou pelo empregado.

4.8.2 A contratação de ações de capacitação com custo, previstas no Programa Anual de Capacitação, ocorrerá de acordo com os instrumentos normativos internos e a legislação aplicável aos contratos e convênios em vigência, mediante Nota Técnica da Unidade de Desenvolvimento de Pessoas - AA/GGP/UDP, na Administração Central – AC ou da Unidade Regional de Gestão de Pessoas - GRA/UGP ou Gerência de Gestão Regional – SR/GGR, nas respectivas Superintendências Regionais – SR e aprovação pelo titular da Área de Administração e Tecnologia - AA e do diretor-presidente ou da Diretoria Executiva - DEX, observados os limites de competência estabelecidos em Resolução específica.

4.8.3 A participação em ações de capacitação não previstas no Programa Anual de Capacitação, ficará condicionada à justificativa técnica da chefia imediata, concordância da chefia mediata, autorização do diretor-presidente, disponibilidade orçamentária e financeira e estar atrelada ao Planejamento Estratégico Institucional – PEI, projetos e programas de governo, linhas de negócio da Codevasf e demais prioridades institucionais.

4.8.4 Quando o detalhamento de custos das ações de capacitação, constante do “Projeto Básico de Ação de Capacitação”, Anexo B, revelar valor superior à estimativa inicial, a suplementação de recursos deverá ser solicitada pela Gerência de Gestão de Pessoas – AA/GGP ao titular da Área de Administração e Tecnologia – AA.

4.8.5 A capacitação iniciada e custeada pelo empregado sem autorização prévia não será homologada e nem a ele ressarcida.

4.8.6 A emissão da Autorização de Viagem - AV para empregado participar de ação de capacitação será realizada pela unidade orgânica de lotação do empregado participante ou, quando não for possível, pela Área ou Superintendência Regional responsável pelo custeio das despesas com os respectivos deslocamentos, observado o disposto na Norma de Custeio de Viagem (N - 201).

4.8.7 A emissão da nota de empenho para as ações de capacitação será precedida de análise e instrução da Unidade Regional de Gestão de Pessoas - GRA/UGP ou Gerência de Gestão Regional – SR/GGR, da respectiva SR, ou pela Unidade de Desenvolvimento de Pessoas - AA/GGP/UDP, na AC, e autorização do diretor-presidente.

4.9 Ações de Capacitação sem Ônus para a Codevasf

4.9.1 A participação do empregado em ações de capacitação poderá ocorrer com instrutoria externa sem custos, mediante a anuência da chefia imediata e autorização do gerente-executivo da Área de Administração e Tecnologia – AA, na Administração Central - AC ou do superintendente regional, na respectiva Superintendência Regional – SR, precedida de instrução técnica da AA.

4.9.2 A liberação do empregado poderá ser concedida, excepcionalmente, pela chefia imediata caso não haja tempo hábil para autorização conforme previsto no subitem 4.9.1.

4.9.2.1 Após a conclusão da ação de capacitação, o empregado deverá registrar, imediatamente, o respectivo certificado em sistema informatizado, disponível no Portal Corporativo de Sistemas de Informação da Codevasf (portal.codevasf.gov.br).

4.9.2.2 A chefia imediata comunicará a conclusão da ação de capacitação à Gerência de Gestão de Pessoas – AA/GGP, na AC ou à Unidade Regional de Gestão de Pessoas – GRA/UGP ou à Gerência de Gestão Regional – SR/GGR, da respectiva Superintendência Regional - SR, com vistas à regularização do registro da frequência, conforme disposto na Norma de Controle de Frequência (N-210).

4.10 Ações de Capacitação de Pós-Graduação

4.10.1 Modalidades de pós-graduação:

- a) Pós-graduação *Lato Sensu* - curso de especialização ou equivalente, com carga-horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;
- b) Pós-graduação *Stricto Sensu* – programa de mestrado e doutorado; e
- c) Pós-doutorado – atividade de pesquisa científica que se faz depois de concluir o Doutorado.

4.10.2 As solicitações de cursos de pós-graduação deverão observar os seguintes aspectos:

- a) compatibilidade entre o curso pretendido com as atividades desenvolvidas pelo empregado, em consonância com os objetivos estratégicos da Codevasf;
- b) a participação nos cursos deverá ocorrer, preferencialmente, em local e horário compatíveis com o pleno exercício do cargo;
- c) apresentar experiência profissional (tempo de efetivo exercício, preferencialmente, na área de atuação a que se refere o tema e o conteúdo do curso);
- d) conter parecer do titular da unidade de lotação do empregado, com a concordância do gerente, gerente-executivo ou diretor, na Administração Central – AC ou do superintendente regional, na respectiva SR, conforme o caso; e
- e) conter resumo do anteprojeto da especialização, do mestrado ou do doutorado, observado se o tema/linha de pesquisa a ser desenvolvida pelo empregado está voltado ao interesse da Codevasf, bem como a sua aplicabilidade.

4.10.2.1 Os cursos de pós-graduação somente serão analisados se tiverem vinculação aos objetivos estratégicos previstos no Planejamento Estratégico da Codevasf.

4.10.3 As ações de capacitação de pós-graduação poderão ser ofertadas e custeadas pela Empresa, sendo estimuladas as modalidades de ensino à distância e semipresencial, ministradas por escolas do governo ou por instituições de ensino superior, públicas ou privadas, reconhecidas pelo Ministério da Educação – MEC, cujo conteúdo programático contemple área de conhecimento específico de interesse da Codevasf, compatibilizando, sempre que possível, a jornada de trabalho com as atividades acadêmicas.

4.10.3.1 O afastamento parcial para participar de ação de capacitação de pós-graduação, na modalidade presencial, não excederá a 12 (doze) horas semanais ou 48 (quarenta e oito) horas mensais, conforme grade escolar ou calendário acadêmico a ser apresentado, semestralmente, pelo empregado e aprovado pela Codevasf.

4.10.4 A participação de empregado em ação de pós-graduação, com ou sem afastamento, patrocinada ou copatrocinada pela Codevasf estará condicionada à disponibilidade orçamentária e financeira.

4.10.5 O candidato ao curso de pós-graduação deverá preencher a “Autodeclaração dos Requisitos de Pós-Graduação”, Anexo E, atestando quanto ao atendimento aos requisitos nela contidos.

4.10.5.1 O formulário citado no subitem 4.10.5, constante do Anexo E, deverá conter a anuência do diretor ou superintendente regional responsável pela unidade orgânica de lotação do empregado solicitante.

4.10.6 Atendidos os requisitos constantes do subitem 4.10.5, a solicitação para participar em ações de pós-graduação ocorrerá por meio de processo digital, instruído pela AA/GGP/UDP, na Administração Central - AC ou pela GRA/UGP ou SR/GGR, na respectiva Superintendência Regional - SR, devendo ser anexados os seguintes documentos:

- a) currículo na plataforma Lattes ou equivalente;
- b) prospecto do curso onde constem objetivos, conteúdo programático, valor do curso, carga horária, período e local de realização;
- c) tradução assinada e carimbada por tradutor, se em outro idioma;
- d) resumo do anteprojeto da especialização, do mestrado ou do doutorado demonstrando se o tema/linha de pesquisa a ser desenvolvida está voltado ao interesse da Codevasf, bem como a sua aplicabilidade às atividades exercidas na Empresa;
- e) nota técnica da chefia imediata da unidade de lotação do empregado, com concordância da chefia mediata, contendo:
 1. o interesse da unidade de lotação quanto à participação do requerente no curso e a importância para a capacitação e atualização das competências do empregado; e
 2. a relevância do curso para o desempenho das atribuições do empregado junto à Codevasf;
- f) autorização do empregado para a divulgação do trabalho final do curso;
- g) declaração de valor da bolsa de estudo/auxílio financeiro, se houver; e
- h) “Termo de Compromisso e Responsabilidade”, conforme Anexo F, preenchido e assinado.

4.10.7 Além dos documentos solicitados no subitem 4.10.6, na hipótese de curso a ser realizado no exterior, deverá constar no processo os seguintes documentos:

- a) formulário para afastamento do país, disponibilizado pelo Ministério Supervisor, preenchido e assinado pelo participante da viagem e pelo diretor-presidente da Codevasf; e
- b) carta convite/aceite original, se houver, informando sobre o objetivo, a programação prevista e o financiamento da viagem, que se for em outro idioma deverá ser apresentada a tradução assinada e carimbada por tradutor.

4.10.8 A participação em ação de capacitação de pós-graduação, com afastamento em período parcial ou integral, será submetida à aprovação da autoridade competente, somente se o empregado estiver aprovado em processo seletivo como aluno regular.

4.10.9 A participação em ação de capacitação de pós-graduação, com afastamento em período parcial, poderá ocorrer na condição de aluno especial, mediante anuência das chefias imediata e mediata e concordância da autoridade competente.

4.11 Afastamento

4.11.1 Qualquer alteração na modalidade de capacitação ou na condição de afastamento deverá ser imediatamente formalizada junto à Codevasf para posterior submissão à deliberação das autoridades competentes.

4.11.2 É vedado celebrar outro contrato de trabalho, para vigorar durante o período de afastamento do empregado.

4.11.3 O empregado que se afastar para participar de ação de capacitação de pós-graduação ou longa duração, no Brasil ou no exterior, não poderá licenciar-se para tratar de assuntos particulares nem pedir exoneração ou dispensa do cargo ou emprego efetivo, antes de decorrido o prazo de 2 (dois) anos, contados a partir do seu retorno ao trabalho, salvo mediante indenização das despesas havidas com seu afastamento, inclusive remuneração.

4.11.4 Afastamento para Capacitação no Brasil

4.11.4.1 No caso de ação de capacitação a ser realizada **na localidade de lotação** do empregado, em tempo integral ou parcial, coincidente com o seu horário de trabalho, a Codevasf garantirá:

- a) frequência integral; e
- b) direitos como se estivesse em serviço, exceto gratificação de função de confiança quando houver afastamento integral das atividades por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

4.11.4.2 No caso de ação de capacitação a ser realizada **fora da localidade de lotação** do empregado, a Codevasf poderá conceder de acordo com a disponibilidade orçamentária e a critério exclusivo da Empresa:

- a) **Para ação de capacitação de iniciativa da Codevasf:**
 - 1) salário integral, exceto gratificação de função de confiança, quando houver afastamento integral das atividades por mais de 30 (trinta) dias consecutivos;
 - 2) direitos como se estivesse em serviço;
 - 3) passagem de ida e volta ao local de curso;
 - 4) diárias relativas ao período previsto para as aulas presenciais, quando a duração deste for de até 30 (trinta) dias; e
 - 5) no caso de cursos de pós-graduação, adicional mensal de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o salário-base, quando o curso tiver atividades presenciais com duração superior a 30 (trinta) dias consecutivos e exigir mudança de domicílio ou cidade.
- b) **Para ação de capacitação de iniciativa do empregado em área de interesse da Codevasf:**
 - 1) salário integral, exceto gratificação de função de confiança, quando houver afastamento integral das atividades por mais de 30 (trinta) dias consecutivos; e
 - 2) direitos como se estivesse em serviço.

4.11.4.3 Quanto ao adicional mensal de que trata o subitem 4.11.4.2, alínea “a”, item “5”, fica definido que:

- a) será concedido a partir do mês de início do curso e enquanto perdurar o afastamento; e
- b) não será concedido caso o empregado perceba auxílio financeiro de qualquer espécie, concedido pela entidade promotora ou por qualquer outra fonte.

4.11.4.4 O afastamento para curso de pós-graduação realizado fora da localidade de lotação do empregado, no Brasil, poderá ser autorizado em regime parcial, com a realização de teletrabalho no restante da jornada, desde que respeitadas as condições previstas em norma específica, a critério exclusivo da Empresa.

4.11.5 Afastamento para Capacitação no Exterior

4.11.5.1 Somente em casos excepcionais, a seu exclusivo critério, e quando houver disponibilidade orçamentária e financeira, a Codevasf poderá custear ações de capacitação no exterior exclusivamente para seus empregados pertencentes ao quadro efetivo da Empresa, de acordo com os dispositivos legais e administrativos vigentes.

4.11.5.2 As oportunidades externas de capacitação ou cursos de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* provenientes de projetos especiais ou de cooperação nacional e internacional serão objetos de processos seletivos internos, a serem amplamente divulgados em edital específico.

4.11.5.3 As ações de capacitação no Exterior só poderão ser solicitadas quando não houver similares no Brasil ou quando envolverem níveis de qualidade não atendidos pelos cursos nacionais.

4.11.5.4 Para participar de programa de pós-graduação *lato sensu* ou *stricto sensu* ou de pós-doutorado no exterior, poderá ser concedido ao empregado “afastamento para capacitação com ônus” ou “afastamento para capacitação com ônus limitado”.

4.11.5.5 A obtenção pelo empregado de qualquer auxílio financeiro concedido no exterior, altera a natureza da despesa para “afastamento para capacitação com ônus”.

4.12 Prazo de Afastamento para Capacitação

4.12.1 O afastamento para capacitação observará os seguintes prazos máximos:

- a) até 24 (vinte e quatro) meses, para mestrado;
- b) até 48 (quarenta e oito) meses, para doutorado; e
- c) até 12 (doze) meses, para pós-doutorado ou pós-graduação *lato sensu*, quando realizadas no exterior.

4.12.1.1 Os prazos de afastamento para capacitação poderão ser prorrogados, desde que respeitados os prazos máximos previstos no subitem 4.12.1, mediante solicitação do interessado, com antecedência mínima de até 30 (trinta) dias úteis do término da concessão inicial, contendo a necessidade de extensão do prazo de afastamento acompanhada de justificativa fundamentada.

4.12.1.2 O prazo de afastamento para capacitação no exterior não poderá exceder a 4 (quatro) anos consecutivos, conforme disposto no Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985, incluídos, nesse prazo, as possíveis prorrogações e os trabalhos de campo, ainda que realizados no Brasil.

4.12.1.3 Concluída a capacitação, o empregado somente poderá afastar-se do Brasil com a mesma finalidade, depois de decorrido prazo igual do seu último afastamento, exceto quando o afastamento tiver por objetivo a apresentação de trabalho final ou defesa da Dissertação de Mestrado ou Tese de Doutorado, indispensável à obtenção do correspondente título de pós-graduação.

4.12.1.4 O tempo de permanência no País, necessário para a preparação do trabalho ou tese, será considerado como segmento do período de afastamento.

4.12.1.5 O período de afastamento integral para participação presencial em cursos de pós-graduação terá início após o usufruto do saldo do período de férias existente e as férias vincendas durante o período de afastamento do empregado deverão coincidir com os períodos de férias da instituição de ensino onde a capacitação estiver sendo realizada.

4.12.1.6 O pedido de afastamento do Brasil para participação em ações de capacitação será encaminhado para autorização do Ministro, observado o prazo estipulado pelo Ministério Supervisor.

4.12.1.7 Autorizado o afastamento o pedido de emissão ou revalidação de Passaporte de Serviço (azul) e de emissão de nota verbal para a concessão de visto, caso o País exija, será encaminhado ao Ministério das Relações Exteriores – MRE, juntamente com a documentação do empregado autorizado a se afastar do Brasil para participar de ações de capacitação, de acordo com as orientações estabelecidas pelo órgão competente.

4.12.1.8 Quando se tratar de curso de capacitação no exterior, deverá ser obedecido o disposto na legislação específica que trata de viagens ao exterior, a serviço ou com o fim de capacitação para os empregados públicos federais.

4.13 Ensino a Distância – EAD

4.13.1 O desenvolvimento e a veiculação de ações de capacitação de Ensino a Distância – EAD, em todos os níveis, será incentivado em instituições credenciadas pela União, desde que sejam observadas as condições de acessibilidade e os meios utilizados que possam oferecer vantagens como flexibilidade, comodidade e custo-benefício.

4.13.2 A Codevasf poderá, a seu exclusivo critério, e conforme disponibilidade orçamentária e financeira, garantir aos empregados autorizados a participar de ações de capacitação na modalidade de Ensino a Distância - EAD, com atividades presenciais, nas instituições de ensino ou nos polos de educação a distância, nas condições previstas no subitem 4.11.4.2, alíneas “a” e “b”.

4.14 Acompanhamento e Avaliação das Ações de Capacitação

4.14.1 As ações de capacitação externas e internas serão comprovadas pela frequência, envio de informações e documentos necessários a serem repassados durante a sua realização e terão acompanhamento e avaliação comprovada de acordo com as seguintes disposições:

- a) para curso interno, a Gerência de Gestão de Pessoas - AA/GGP, na Administração Central – AC, as Unidades Regionais de Gestão de Pessoas – GRA/UGP ou as Gerências de Gestão Regionais – SR/GGR, nas respectivas SR deverão autuar processo e elaborar relatórios para acompanhamento e avaliação durante e após a ação de capacitação, conforme o caso; e
- b) para curso externo, o treinando deverá apresentar à Unidade de Desenvolvimento de Pessoas – AA/GGP/UDP, na AC, relatório com a seguinte periodicidade:
- 1) ação de capacitação de curta e média duração: relatório, avaliação e certificado ao final da ação; e
 - 2) ação de longa duração: relatório acadêmico das atividades desenvolvidas e histórico escolar a cada 6 (seis) meses e ao final do curso.

4.14.2 A avaliação da ação de capacitação dimensionará resultados quanto à eficiência e à eficácia da aprendizagem na melhoria do desempenho individual e institucional, possibilitando à aferição do efeito multiplicador das capacitações no repasse dos conhecimentos adquiridos a outros empregados que exerçam atividades correlatas.

4.14.3 A avaliação mencionada no subitem 4.14.2 poderá ser a curto prazo (reação) ou a longo prazo (resultado).

4.14.3.1 A avaliação a curto prazo (reação) ocorrerá nos seguintes casos:

- a) capacitação interna: utilizando informações prestadas por meio dos instrumentos adotados pela Gerência de Gestão de Pessoas – AA/GGP;
- b) capacitação externa: utilizando informações prestadas por meio de instrumentos adotados pela instituição executora; e
- c) comunicação de retorno: comunicação pelo participante, imediatamente ao seu retorno, aos demais empregados envolvidos com atividades relacionadas ou não à capacitação, de modo a surtir o efeito multiplicador com a divulgação dos conhecimentos adquiridos e/ou trabalho desenvolvido (dissertação, tese).

4.14.3.2 A avaliação a longo prazo (resultado) ocorrerá com a aplicação de instrumento a ser adotado pela Gerência de Gestão de Pessoas – AA/GGP após 6 (seis) meses do encerramento da ação de capacitação, possibilitando avaliação diretamente sobre as interferências do treinamento no desempenho individual e no desempenho mais amplo na unidade orgânica de atuação.

4.14.4 A realização da ação de capacitação será acompanhada e comprovada pela frequência, pelo lançamento do certificado e envio de correspondências, documentos e relatórios julgados necessários, que deverão ser repassados à AA/GGP durante e após a realização da ação de capacitação.

4.14.5 Após o término da ação de pós-graduação, o empregado deverá apresentar à AA/GGP os seguintes documentos:

- a) no prazo de 30 (trinta) dias - declaração da instituição promotora quanto ao prazo necessário à obtenção do histórico escolar final e do certificado de conclusão;

- b) Relatório Final das Ações de Pós-Graduação, pormenorizado, em que conste informação do empregado, conforme modelo constante do Anexo G;
- c) no prazo de 180 (cento e oitenta) dias - diploma/certificado emitido pela instituição, histórico escolar, um exemplar em meio eletrônico da monografia, dissertação ou tese; e
- d) no prazo de até 30 (trinta) dias contados da data do término do afastamento do Brasil, em que o empregado fizer viagens dos tipos “com ônus” ou “com ônus limitado” para participar de ação de capacitação, ficará obrigado a apresentar relatório circunstanciado das atividades exercidas no exterior para fins de encaminhamento ao Ministério Supervisor.

4.14.5.1 O empregado enquadrado na alínea “c” do subitem 4.14.5 deverá disponibilizar cópia, em meio eletrônico, da monografia, dissertação ou tese à Biblioteca da Codevasf.

4.14.5.2 O empregado em atraso na entrega do relatório, citado no subitem 4.14.5, alínea “d”, ficará impedido de pleitear novo afastamento do Brasil.

4.14.5.3 Na hipótese de o prazo previsto para a realização da ação de capacitação ser alterado pela instituição promotora, o participante deverá informar a alteração à AA/GGP, mediante correspondência subscrita pela instituição.

4.15 Desistências, Reprovações e Sanções

4.15.1 Nas ações de capacitação serão consideradas faltas passíveis de sanções:

- a) desistência injustificada após o início da ação;
- b) frequência inferior à estabelecida para aprovação na ação;
- c) inobservância do prazo estabelecido para desistência da ação, depois de efetuada a inscrição;
- d) desqualificação por aproveitamento insatisfatório em processo de avaliação ou não obtenção do grau ou título;
- e) ausência não justificada do empregado às atividades da ação, no horário de expediente; e
- f) mudança de curso, de área de concentração ou de instituição de ensino.

4.15.2 As seguintes penalidades poderão ser aplicadas:

- a) ressarcimento das despesas realizadas com a ação de capacitação;
- b) advertência, suspensão e outras de acordo com a gravidade da falta cometida; e
- c) não participação em capacitação pelo período de 12 (doze) meses ou por igual período da ação, prevalecendo o que for maior.

4.15.3 O abandono, o desligamento ou a não apresentação de certificado de conclusão/participação e a não obtenção do título ou grau que justificou o seu afastamento, salvo na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito, acarretará ao empregado, além do ressarcimento previsto no subitem 4.15.2, alínea “a”, impedimento de matricular-se em quaisquer cursos programados pela Codevasf,

durante 1 (um) ano para cursos de curta e média duração, e 2 (dois) anos para cursos de pós-graduação, a partir da data de encerramento do curso que motivou a penalidade.

4.15.4 A ausência não justificada do empregado às atividades da ação de capacitação realizadas no horário de expediente, ainda que respeitado o limite de faltas permitido, configurará falta ao serviço, com seus devidos efeitos legais.

4.15.5 A desistência do empregado, após a aprovação da sua participação na ação de capacitação, deverá ser comunicada à Gerência de Gestão de Pessoas -AA/GGP, por escrito, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis da data do início da ação, visando uma possível substituição por outro empregado.

4.15.6 Vencido o prazo autorizado pela Codevasf para o afastamento do empregado, caso o mesmo não se apresente ao serviço, o seu Contrato de Trabalho poderá ser rescindido após 30 (trinta) dias, caracterizando abandono de emprego, sendo ainda devido o ressarcimento em dobro à Empresa das despesas efetuadas com a ação de capacitação.

4.15.7 O empregado deverá ressarcir a Codevasf com o valor equivalente ao total das despesas efetuadas, a qualquer título, em decorrência da sua participação em ações de capacitação, incluídas as despesas referentes às taxas de matrícula/inscrição/mensalidade/remuneração, passagens, diárias, ajudas de custo, salário, encargos sociais e quaisquer vantagens pecuniárias percebidas durante o curso, nas seguintes hipóteses e condições:

- a) no caso de reprovação, abandono, trancamento ou desligamento do curso antes de sua conclusão; e
- b) no caso de exoneração ou demissão, durante a realização do curso.

4.15.7.1 No caso de exoneração ou demissão, durante a realização do curso, o ressarcimento será calculado pelo valor total das despesas.

4.15.7.2 Se o desligamento ocorrer após a conclusão do curso, o ressarcimento será calculado pelo valor das despesas proporcionais ao período complementar da carência prevista.

4.15.8 No caso de o empregado ter sido contemplado com afastamento integral das atividades do trabalho para participar de ação de capacitação, o cálculo do ressarcimento deverá levar em consideração inclusive a remuneração paga ao empregado durante o período de afastamento.

4.15.9 Findo o prazo autorizado para a realização do treinamento e não ocorrendo a apresentação/retorno do empregado no prazo máximo de 30 (trinta) dias em sua unidade de lotação, os dias de ausência serão considerados faltas injustificadas, com a cessação dos salários e quaisquer outros benefícios concedidos.

4.15.10 O empregado estará isento do ressarcimento:

- a) quando sua participação na ação for interrompida, em virtude da necessidade do serviço, formalmente autorizada pela Diretoria Executiva, mediante justificativa da chefia

imediate, que deverá demonstrar a relevância do trabalho em detrimento da ação de capacitação;

- b) por transferência a serviço, por interesse da Empresa, com mudança de lotação, que impeça a continuidade da participação ou aproveitamento no curso; e
- c) por licenças e/ou afastamentos, de caráter não optativo, que impeçam a continuidade da participação ou aproveitamento no curso.

4.15.11 O empregado estará isento do ressarcimento e das sanções previstas quando interromper sua participação na ação de capacitação em virtude de licença por doença grave própria, do cônjuge ou de parente de primeiro grau, devidamente comprovada por laudo pericial médico ou por justificativa endossada pelo titular da unidade orgânica de lotação e homologada pela Diretoria Executiva.

4.15.12 Será vedado ao empregado em treinamento envolver-se em qualquer atividade, voluntária ou não, alheia à grade curricular do seu curso.

4.15.13 O empregado responderá administrativa e penalmente por quaisquer informações inverídicas relacionadas à ação de capacitação ou à instituição de ensino ou curso, que induzam a Codevasf ao erro.

5 DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 O tempo dedicado ao treinamento será considerado como de efetivo exercício do trabalho, sendo obrigatória a frequência de pelo menos 90% (noventa por cento) das atividades programadas.

5.2 A não observância ao disposto nesta Norma submeterá o empregado e a respectiva chefia imediata aos procedimentos e/ou sanções previstas nesta Norma, no Regulamento de Pessoal e na Norma de Apuração Correcional (N-359).

5.3 Os prazos citados nesta Norma poderão ser, excepcionalmente, flexibilizados desde que devidamente justificados pelo empregado e pela chefia imediata.

5.4 O (s) anexo (s) poderá (ão) ser alterado (s) pela Unidade de Gestão Normativa e de Processos – AE/GPE/UNP, por solicitação da unidade gestora deste normativo, sem a necessidade de aprovação pela Diretoria Executiva – DEX, desde que não conflitem com o disposto nesta Norma.

5.5 As dúvidas de interpretação quanto ao mérito redacional, técnico e operacional da presente Norma serão dirimidas pela unidade gestora deste normativo, a Gerência de Gestão de Pessoas - AA/GGP.

5.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva – DEX.

Anexo A – Projeto Inicial de Ação de Capacitação

CODEVASF 	PROJETO INICIAL DE AÇÃO DE CAPACITAÇÃO
PROJETO	
1 - CURSO / TEMA:	
2 - PÚBLICO ALVO:	
3 - MODALIDADE: <input type="checkbox"/> - PRESENCIAL <input type="checkbox"/> - SEMIPRESENCIAL <input type="checkbox"/> - À DISTÂNCIA	
4 - NÚMERO ESTIMADO DE PARTICIPANTES:	
5 - ESTIMATIVA DE CUSTOS:	
6 - EXPECTATIVA DE REALIZAÇÃO: <input type="checkbox"/> - 1º SEMESTRE <input type="checkbox"/> - 2º SEMESTRE	
OBSERVAÇÕES	

FOR-

Anexo B - Projeto Básico de Ação de Capacitação

	PROJETO BÁSICO DE AÇÃO DE CAPACITAÇÃO
1 - PROJETO	
1.1 - JUSTIFICATIVA:	
1.2 - OBJETO:	
1.3 - PRAZO DE EXECUÇÃO:	
2 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	
2.1 - OBJETIVO DA CAPACITAÇÃO:	
2.2 - PÚBLICO ALVO:	
2.3 - CARGA HORÁRIA:	
2.4 - MATERIAL INSTITUCIONAL:	
2.5 - LOCALIDADE:	
2.6 - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	
3 - METODOLOGIA	
4 - ESTIMATIVA DE CUSTOS	
5 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO	
6 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA	
7 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE	

FOR -

Anexo C – Plano de Ensino

CODEVASF 	PLANO DE ENSINO
1 - MODELO	
1.1 – NOME DO CURSO:	
1.2 – TÍTULO DA DISCIPLINA / TEMA:	
1.3 – PROFESSOR / INSTRUTOR:	
1.4 – PERÍODO:	
1.5 – HORÁRIO:	
1.6 – CARGA HORÁRIA:	
2 – OBJETIVOS DA APRENDIZAGEM	
3 – EMENTA	
4 – METODOLOGIA	
5 – RECURSOS DIÁTICOS NECESSÁRIOS	
6 – AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM	
7 – PLANO DE AULA	
8 – BIBLIOGRAFIA BÁSICA	
9 – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	
10 – DOCENTE (MINICURRÍCULO)	

FOR –

Anexo E – Autodeclaração dos Requisitos de Pós-Graduação

		AUTO DECLARAÇÃO DOS REQUISITOS DE PÓS-GRADUAÇÃO	
1 – IDENTIFICAÇÃO DO EMPREGADO			
1.1 – NOME DO EMPREGADO:			
1.2 – CADASTRO:	1.3 – LOTAÇÃO:	1.4 – CARGO:	
2 – REQUISITOS A SEREM ASSINALADOS			
<input type="checkbox"/> - Pertencer ao quadro efetivo;			
<input type="checkbox"/> - Ter sido contratado há, pelo menos, 1(um) ano para curso de especialização, 3(três) anos para curso de mestrado ou doutorado, salvo em casos de cursos por necessidade da Empresa, devidamente justificados;			
<input type="checkbox"/> - Ocupar cargo de nível superior;			
<input type="checkbox"/> - Após a data de conclusão do curso, ter, no mínimo, 5(cinco) anos de trabalho efetivo antes de completar a idade mínima para aposentadoria;			
<input type="checkbox"/> - Ter completado 2(dois) anos do término da última especialização, 3 anos de mestrado e 5(cinco) anos de doutorado, caso esses tenham ocorrido na modalidade de afastamento integral ou tenham sido custeados pela Codevasf;			
<input type="checkbox"/> - Possuir nível de conhecimento e formação acadêmica compatíveis com as exigências do curso;			
<input type="checkbox"/> - Estar livre de penalidade por abandono de ação de desenvolvimento promovida ou patrocinada pela Codevasf			
<input type="checkbox"/> - Não ter sofrido penalidades disciplinares ou censura ética nos últimos 12(doze) meses e não estar respondendo a procedimentos correccionais;			
<input type="checkbox"/> - Não haver processo de cessão do empregado solicitante em tramitação;			
<input type="checkbox"/> - Ser a instituição promotora credenciada pelo Ministério da Educação, ou, na hipótese de curso a ser realizado no exterior, reconhecida internacionalmente como referência ou centro de excelência;			
<input type="checkbox"/> - Não ter sido considerado inelegível por insuficiência de nota para progressão por mérito no último período avaliativo;			
<input type="checkbox"/> - Não ter retornado de cessão nos 12(doze) meses anteriores à data de solicitação;			
<input type="checkbox"/> - Não ter gozado de licença para tratar de assuntos particulares nos 2(dois) anos anteriores à data de solicitação;			
<input type="checkbox"/> - Ter projeto e/ou solicitação aceito pelo Diretor Superintendente Regional responsável pela Unidade de lotação do empregado;			
<input type="checkbox"/> - Não se encontrar em afastamento legal;			
<input type="checkbox"/> - Ter a participação em processo seletivo de curso de pós-graduação previamente autorizada pelo Diretor ou Superintendente Regional responsável pela Unidade de lotação do empregado, com a devida instrução da AA/GGP/UDP ou da GRA/UGP ou SR/GGR.			
<input type="checkbox"/> - Ter apresentado, dentro do prazo estipulado, certificado/diploma e relatório pela participação anterior em ação de desenvolvimento.			
7 – ANUÊNCIA (Diretor ou Superintendente Regional)			
 ASSINATURA ELETRÔNICA			

FOR –

Anexo F – Termo de Compromisso e Responsabilidade

	TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE
<p>Pelo presente Termo de Compromisso e Responsabilidade, eu, _____, empregado(a) da Codevasf, cadastro nº _____, lotado(a) na Unidade _____, autorizado(a) a participar do _____, a ser ministrado pela _____, no período previsto de _____ a _____, em _____, assumo voluntariamente, os seguintes compromissos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Não pedir licença para tratar de interesses particulares nem dispensa do emprego, antes de decorrido 2 (dois) anos, após a conclusão do curso, salvo mediante antecipada indenização das despesas havidas com meu aperfeiçoamento;• Continuar, durante o período mínimo citado no item anterior, a prestar serviços no órgão de minha lotação à data da autorização, inclusive utilizando os conhecimentos adquiridos no curso; e• Cumprir integralmente as exigências curriculares a fim de evitar o desligamento do curso por insuficiência ou outro motivo que der causa. <p>Fico ciente desde já que:</p> <ul style="list-style-type: none">• A Empresa não me concederá licença ou dispensa, sem o prévio reembolso de eventuais despesas havidas com o curso, tais como inscrição, passagens, diárias, ajuda de custo, salário, encargos sociais e quaisquer vantagens pecuniárias percebidas durante o curso ou em razão dele; e• Na hipótese de abandono do emprego terei que fazer a indenização em dobro, além de ficar sujeito às penalidades cominadas às infrações disciplinar e penal. <p>Declaro, ainda, conhecer e estar de acordo com a Norma de Capacitação (N-352), vigente.</p> <p>Este Termo de Compromisso e Responsabilidade passa a fazer parte integrante do Contrato de Trabalho celebrado em _____.</p> <p>_____ LOCAL E DATA</p> <p>EMPREGADO: _____ ASSINATURA ELETRÔNICA</p> <p>TESTEMUNHA-1: _____ ASSINATURA ELETRÔNICA</p> <p>TESTEMUNHA-2: _____ ASSINATURA ELETRÔNICA</p>	

FOR –

Anexo G – Modelo de Relatório Final das Ações de Capacitação

	RELATÓRIO FINAL DE AÇÃO DE CAPACITAÇÃO
1 - CAPACITAÇÃO	
1.1 – NOME DA CAPACITAÇÃO:	
1.2 – PERÍODO:	
1.3 – HORÁRIO:	
1.4 – MODALIDADE:	
2 – CONSIDERAÇÕES GERAIS DA CAPACITAÇÃO	
3 – AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS	
4 – CONCLUSÃO	

FOR –