



Serviço Público Federal
Conselho Federal de Medicina Veterinária

PORTARIA 199/2024 - PR/DE/CFMV/SISTEMA, de 16 de outubro de 2024

Define a Política de Capacitação e Aprendizagem no âmbito do Conselho Federal de Medicina Veterinária (CFMV).

A PRESIDENTE DO CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA (CFMV), no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 17 da Lei n.º 5.517, de 23 de outubro de 1968, combinadas com o inciso VI do art. 7º do Regimento Interno do CFMV, aprovado pela Resolução n.º 856, de 30 de março de 2007

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer a Política de Capacitação e Aprendizagem no Âmbito do Conselho Federal de Medicina Veterinária (CFMV), definir os conceitos, diretrizes e principais procedimentos para a execução e a avaliação de resultados dos processos de capacitação e aprendizagem, bem como a gestão e aplicação de recursos.

I - DOS CONCEITOS

Art. 2º Os principais conceitos referentes a esta Política de Capacitação e Aprendizagem são:

I - Capacitação e aprendizagem - processo de assimilação de conhecimentos, desenvolvimento de habilidades e atitudes necessários para realizar atividades dos colaboradores em seu respectivo setor de atuação;

II - Capacitação planejada - resultante da identificação de "gaps" apresentados a partir da conclusão das avaliações quanto ao atendimento das competências dos colaboradores;

III - Capacitação não planejada - surge quando da ocorrência de necessidade urgente. Sua realização é uma exceção, inclusive em termos orçamentários;

IV - Diagnóstico de Necessidades de Capacitação (DNC) - processo de identificação das necessidades de capacitação das diferentes áreas do CFMV, com base no resultado da avaliação do domínio das competências, das prioridades do Planejamento Estratégico e desafios das áreas;

V - Orçamento Anual de Capacitação - montante financeiro destinado à realização de todas as capacitações previstas para o ano, assim como para auxílios ou gratificações relacionadas;

VI - Plano Geral de Capacitação (PGC) - planejamento das ações de capacitação e aprendizagem orientadas para as necessidades, metas e alcance dos resultados esperados para cada setor e para o CFMV como um todo. Sua elaboração é subsidiada pelo Diagnóstico de Necessidades de Capacitação - DNC e Trilhas de Aprendizagem, com respectivo orçamento aprovado pela Diretoria Executiva;

VII - Instrutor Interno – empregado efetivo ou comissionado do CFMV que ministra capacitações

aos demais colaboradores de acordo com seus conhecimentos e competências;

VIII - Instrutor Externo - instrutor independente ou vinculado a organizações fornecedoras;

IX - Avaliação de Reação - processo de consulta da percepção dos participantes da capacitação quanto aos parâmetros relacionados à logística de realização da capacitação, infraestrutura e desempenho do instrutor. É realizada ao final de cada evento de capacitação;

X - Avaliação de Aprendizagem - processo pelo qual é verificada a assimilação do conteúdo ministrado e o aproveitamento do aluno participante. Pode ser realizada por meio da participação em atividades, avaliações escritas, apresentações ou trabalhos a critério de cada instrutor, durante e/ou ao final de cada ação de capacitação e aprendizagem;

XI - Avaliação de Eficácia do Treinamento - processo de avaliação realizado pelo gestor do colaborador treinado em até 45 (quarenta e cinco) dias após o evento, que visa mensurar o impacto da capacitação na aplicação do conhecimento, habilidades ou atitudes do colaborador e/ou ainda, na sua produtividade, a partir do conhecimento adquirido e internalizado;

XII - Colaboradores: para os fins desta portaria, o termo "colaboradores" engloba os empregados efetivos (próprios e cedidos), comissionados e estagiários;

XIII - Competências - "o desempenho expresso pela pessoa em determinado contexto, em termos de comportamentos e realizações decorrentes da mobilização e aplicação de conhecimentos, habilidades e atitudes no trabalho" (CARBONE et al., 2005 ^[1]);

XIV - Competências Transversais - conjunto de habilidades e atitudes que o colaborador ou gestor deve demonstrar no desenvolvimento de seu trabalho. Estas competências são definidas para todos os colaboradores do CFMV;

XV - Competências Específicas - competências técnicas necessárias para execução dos processos de trabalho de cada setor do CFMV;

XVI - Competências Gerenciais - competências necessárias aos gestores para o desempenho de seus papéis de liderança;

XVII - Educação à Distância (EaD) - forma de ensino/aprendizado mediados por tecnologias que permitem que o professor e o aluno estejam em ambientes físicos diferentes. Regulamentada pelo Decreto Federal nº 9.057 de 2017;

XVIII - Matriz de Competências – documento que apresenta as competências transversais, as específicas de cada setor e as gerenciais, assim como seus respectivos componentes e graus de prioridade;

XIX - Organizações fornecedoras: organizações que forneçam serviços de capacitação, nas variadas modalidades, assim como outras fontes e produtos de aprendizagem;

XX - Trilha de Aprendizagem – alternativas de aprendizagem, com diferentes modalidades, fornecedores, recursos e duração, para facilitar o desenvolvimento de competências dos colaboradores conforme suas necessidades e possibilidades, de forma alinhada à área de atuação e aos objetivos estratégicos do CFMV.

II - DIRETRIZES GERAIS

Art. 3º Como direcionamento desta Política de Capacitação e Aprendizagem, são definidas as seguintes diretrizes:

§1º As ações de capacitação e aprendizagem devem contribuir para o alcance dos resultados setoriais, intrinsecamente vinculadas aos interesses institucionais e objetivos estratégicos do CFMV.

§2º O Diagnóstico das Necessidades de Capacitação (DNC), bem como o Plano Geral de Capacitação (PGC), serão realizados anualmente pelo SEGEF e estabelecem as prioridades da capacitação e aprendizagem.

§3º A contratação e o pagamento de cursos e instrutores externos serão realizados de acordo com a legislação vigente e normativos internos do CFMV.

III - PLANO GERAL DE CAPACITAÇÃO

Art. 4º O SEGEP reunirá as demandas ("gaps") apresentados a partir do resultado da avaliação dos colaboradores quanto ao domínio das competências para elaboração do Plano Geral de Capacitação, considerando as Trilhas de Aprendizagem, as prioridades organizacionais e seu respectivo orçamento, a serem submetidos à aprovação da Diretoria Executiva.

Parágrafo Único. Anualmente, será também proposto pelo SEGEP um percentual da verba orçamentária a ser destinado para demandas de capacitação não planejadas.

IV - EXECUÇÃO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E APRENDIZAGEM

Seção I – Das Trilhas de Aprendizagem

Art. 5º As Trilhas de Aprendizagem serão realizadas pelos colaboradores conforme a identificação de seus gaps de competências e alinhamento com o respectivo gestor imediato.

Art. 6º Cada colaborador é protagonista na realização de sua trilha e pelo seu autodesenvolvimento, utilizando as opções de capacitação e aprendizagem disponíveis pelas Trilhas fornecidas pelo CFMV, conforme seus gaps identificados, dentro do bloco correspondente a cada grau de prioridade.

§1º Os graus de prioridade podem ser classificados em:

I - Prioridade 3 (maior), representando as competências mais críticas logo na base das trilhas;

II - Prioridade 2 (intermediária), localizadas no ponto médio das trilhas;

III - Prioridade 1 (menor), localizadas ao final das trilhas.

§2º Cada colaborador poderá escolher a ordem das competências a desenvolver, dentro dos blocos de prioridade, não existindo pré-requisitos ou obrigatoriedades entre competências, mas sim os gaps individuais.

§3º As opções de aprendizagem estarão disponíveis na respectiva Trilha do setor, na plataforma de Trilhas da Intranet do CFMV.

Art. 7º É de responsabilidade do colaborador se inscrever e realizar os cursos ou demais opções de aprendizagem, conforme suas preferências pelas modalidades disponíveis, suas possibilidades de tempo, as prioridades oriundas dos seus gaps e o alinhamento com o gestor imediato.

§1º Para as opções de aprendizagem que não apresentem custo de contratação, o colaborador poderá iniciá-las tão logo tenha alinhado os gaps e prioridades com o respectivo gestor imediato.

§2º Para as opções de aprendizagem que apresentem custo de contratação, o gestor da área deverá encaminhar, ao SEGEP, a demanda do número de colaboradores de sua equipe que utilizarão aquela opção de aprendizagem, para que seja contratada por meio de processo de aquisição.

Art. 8º A realização de ações de capacitação e aprendizagem presenciais fora do Distrito Federal fica limitada a dois eventos por ano por colaborador. Exceções serão avaliadas pelo SEGEP, que encaminhará à GERAD para apreciação e envio e à Secretaria Geral para autorização.

Art. 9º O CFMV fornecerá as opções de aprendizagem que estiverem ao seu alcance, tanto em termos operacionais quanto orçamentários, segundo as diretrizes da Diretoria Executiva.

§1º O SEGEP divulgará, com apoio da SECOM, as datas, locais e formas de acesso aos cursos presenciais, na plataforma de Trilhas.

§2º As Trilhas de Aprendizagem serão atualizadas semestralmente pelo SEGEP, após a identificação de novas opções de aprendizagem que sejam eventualmente compreendidas como mais apropriadas ou atualizadas que as atuais.

Seção II – Curadoria

Art. 10 Será designado, em cada setor, um colaborador representante para atuar como curador da respectiva Trilha de Aprendizagem setorial, para que possa:

- I - Receber e consolidar sugestões dos colegas sobre novos cursos, vídeos, livros, filmes, materiais e demais ações de aprendizagem;
- II - Encaminhar ao SEGEP para validação e disponibilização nas Trilhas;
- III - Participar de reuniões semestrais com o SEGEP para consolidação das atualizações das Trilhas.

Seção III – Capacitações sob demanda

Art. 11 Identificada a necessidade de participação em uma ação de capacitação e aprendizagem sob demanda, o gestor da área na qual está lotado o colaborador deve enviar a solicitação ao SEGEP via SUAP, devidamente fundamentada, bem como no mínimo 3 (três) propostas para a capacitação desejada, caso a capacitação seja externa.

Parágrafo único. O SEGEP fará análise da demanda e submeterá à GERAD, que por sua vez encaminhará à Diretoria Executiva para autorização, observando a Matriz de Competências, o disposto nesta portaria, a pertinência da solicitação e o atendimento da demanda referente ao Plano Geral de Capacitação.

Seção IV – Auxílio para cursos de longa duração

Art. 12 Caso haja interesse do empregado efetivo, em caráter opcional, poderá ser concedido auxílio financeiro, na forma de reembolso a cursos de longa duração, como cursos técnicos, graduação ou pós-graduação, e a sua concessão dependerá da disponibilidade orçamentária e processo de seleção, e desde que seja resguardada a correlação entre os objetivos do curso e as atividades desenvolvidas pelo empregado.

§1º Os limites orçamentários, de vagas, áreas temáticas e modalidades prioritárias serão detalhados anualmente em edital de seleção a ser publicado internamente no início do mês de agosto de cada ano, podendo ocorrer alteração e datas conforme o calendário ou necessidade da Diretoria.

§2º A concessão do benefício de reembolso e/ou liberação será feita a partir da análise criteriosa, pelo SEGEP e pelo GT Gestão de Pessoas, da vinculação entre o conteúdo do curso pleiteado pelo empregado e as competências inerentes às atribuições da área em que atua.

§3º O auxílio financeiro para os cursos de longa duração é destinado apenas para os empregados efetivos, sendo vedada a sua concessão para os empregados comissionados ou outros vínculos.

Art. 13 Os processos de candidatura para solicitação de auxílio em cursos de longa duração, conforme o edital de seleção anual, deverão ser enviados ao SEGEP até o final do mês de agosto de cada ano para que possam ser analisados e aprovados para o ano seguinte, considerando os limites quantitativos e orçamentários. Os processos serão apreciados pela Diretoria Executiva, mediante análise prévia e parecer do SEGEP e do GT de Gestão de Pessoas.

Art. 14 Para fazer jus ao incentivo, os empregados interessados em receber o auxílio deverão encaminhar processo ao SEGEP devidamente instruído, incluindo formulário específico constante do Anexo II desta Portaria e disponibilizado na intranet, manifestando sua concordância com a presente portaria, com o edital de seleção anual e contendo as descrições dos seguintes itens:

- I - o tema de estudo e sua relevância para a área de atuação no CFMV, incluindo a correlação com a Matriz de Competências da área e/ou com Objetivo Estratégico do Planejamento Estratégico vigente;
- II - o projeto de aplicação e utilidade ao CFMV, nos casos de cursos técnicos, de graduação, pós-graduações, MBAs, mestrados profissionais ou certificações específicas;
- III - o programa e/ou descrição oficial do curso emitido pela instituição realizadora (folder, e-

mail);

IV - o valor da mensalidade;

V - a modalidade de curso e local de realização;

VI - o cronograma de realização.

§1º Como critério para eventual desempate para percepção do benefício, terá prioridade o empregado que:

I - ainda não tenha sido beneficiado anteriormente;

II - possua melhor histórico de desempenho;

III - possua mais tempo de serviço no CFMV.

Art. 15 Quando da aprovação do benefício pela Diretoria Executiva para o respectivo curso, o empregado deverá formalizar a realização do curso através da assinatura do Formulário de Curso de Longa Duração, que inclui termo de compromisso com o CFMV, submetendo-se às cláusulas desta portaria referentes ao assunto.

Art. 16 O CFMV se compromete a efetuar ressarcimento no percentual de 50% (cinquenta por cento) do valor total do curso, após autorizado pela Presidência, na medida e na proporção de suas mensalidades.

Parágrafo único. O empregado deverá encaminhar o comprovante de pagamento da mensalidade junto ao estabelecimento de ensino ao SECOF/RH, no prazo de até 30 (trinta) dias a contar do vencimento da parcela, sob pena do CFMV suspender o pagamento do auxílio naquela mensalidade.

Art. 17 Ao final do curso, o empregado beneficiado deverá entregar, além de cópia do certificado, cópia do trabalho de conclusão de curso (monografia, projeto, dissertação ou tese) em meio físico e eletrônico, para compor o acervo da biblioteca do CFMV.

§1º O prazo limite para entrega do certificado de conclusão do curso e das cópias dos trabalhos ao SEGEP é de até 60 (sessenta) dias após o encerramento.

§2º Na hipótese de não apresentação dos documentos mencionados acima, o SEGEP informará à Secretaria Geral, que poderá conceder prorrogação do prazo ou solicitar o reembolso do montante investido pelo CFMV, desde que devidamente fundamentado, cabendo recurso por parte do empregado a ser direcionado à Presidência.

§3º Após a conclusão do curso para o qual recebeu o benefício, o empregado só poderá pleitear novo benefício depois de decorrido o prazo mínimo de 2 (dois) anos.

Art. 18 O empregado que pedir rescisão do contrato de trabalho antes de decorrido o prazo mínimo de 02 (dois) anos da entrega do trabalho de conclusão do curso, deverá reembolsar o valor investido pelo CFMV, proporcionalmente ao tempo que faltava para completar 2 anos, por meio de desconto em sua rescisão de contrato de trabalho (caso haja saldo) ou, não havendo saldo, de depósito de acordo com especificações da GECOF.

Parágrafo único. Caso o empregado solicite licença por interesse particular antes de decorridos os 2 (dois) anos previstos no caput, a contagem de prazo ficará suspensa, reiniciando após retorno do empregado às atividades no CFMV.

Art. 19 Em caso de insucesso ou de não cumprimento parcial ou total do Termo de Compromisso, a não ser por motivo superior à vontade do beneficiário, este deverá devolver ao CFMV o valor investido nos termos a que se comprometeu, permanecendo impossibilitado de pleitear novo curso pelo período descrito nesta portaria.

Art. 20 O auxílio para cursos de longa duração objeto do caput não inclui reembolso de passagens, estadia ou outros itens correlatos, limitando-se à mensalidade do curso.

Parágrafo único. As exceções serão deliberadas pela Presidência, podendo solicitar parecer do SEGEP e/ou SECOF/RH, conforme o assunto e necessidade específica.

Seção V – Horário para realização das ações de aprendizagem

Art. 21 Para as opções de aprendizagem online assíncronas (gravadas) de curta duração, os colaboradores terão a disponibilidade de realizar 1h por dia no início de seu expediente de trabalho, de forma alinhada com o gestor imediato, evitando conflitos de agenda com reuniões ou demandas de trabalho específicas.

Art. 22 Para as opções de aprendizagem online síncronas (ao vivo) ou presenciais de curta duração, os colaboradores deverão solicitar autorização do gestor imediato, informando os dias e horários das aulas para compatibilizar com as demandas de trabalho, reuniões e demais compromissos do CFMV, para evitar impactos ou conflitos de agenda.

Art. 23 Caso o colaborador se matricule em curso de longa duração, tais como cursos técnicos, de graduação ou de pós-graduação, este deverá ser realizado fora do horário de expediente. Exceções relativas a datas e horários de provas poderão ser negociadas com o gestor imediato, desde que não impactem nas demandas de trabalho, reuniões e demais compromissos laborais.

Seção VI – Instrutoria Interna

Art. 24 O colaborador interessado em tornar-se Instrutor Interno deverá enviar ao SEGEP a solicitação por meio do formulário disponibilizado na intranet, preenchido e assinado, com anuência do gestor imediato, contendo o rol de conteúdos que está apto a ministrar e suas qualificações.

Art. 25 Serão considerados Instrutores Internos os colaboradores selecionados pelo SEGEP, de acordo com a correlação entre os conhecimentos apresentados por estes e as demandas previstas no Plano de Capacitação e nas Trilhas de Aprendizagem.

Art. 26 Todos os Instrutores Internos deverão participar do Programa de Formação de Instrutores, a ser oferecido em trilha específica com recursos de aprendizagem externos e internos, de modo a aprimorar suas habilidades de oratória, didática e facilitação de conhecimento.

Art. 27 As capacitações a serem ministradas pelos Instrutores Internos deverão ser previamente encaminhadas pela área demandante ao SEGEP por e-mail para análise e pré-aprovação, na forma de projeto de treinamento, contendo:

- I - As necessidades de aprendizagem que visa atender;
- II - Os objetivos de desenvolvimento da ação de capacitação e aprendizagem;
- III - Os temas gerais e específicos que serão abordados;
- IV - A correlação com a Matriz de Competências da área;
- V - A correlação com um ou mais objetivos estratégicos do PEI;
- VI - A metodologia resumida que será utilizada;
- VII - A infraestrutura necessária;
- VIII - Público-alvo;
- IX - Pré-requisitos necessários aos participantes, quando aplicável;
- X - As datas e carga horária sugeridas para sua realização.

Art. 28 O SEGEP analisará o projeto de treinamento e encaminhará à GERAD para análise prévia e submissão à Secretaria Geral e, por sua vez, à Presidência, para autorização da despesa de instrutoria. Os casos em que haja dúvida quanto a eventual duplicidade de atribuições serão dirimidos caso a caso, conforme a natureza da capacitação da proposta de instrutoria interna.

Art. 29 A remuneração das horas/aula das capacitações, denominada Gratificação de Instrutoria, será paga ao Instrutor Interno considerando a natureza e a complexidade da atividade a ser desenvolvida,

quando ministrar evento de capacitação interno com no mínimo 4h de duração, caracterizando-se como pagamento eventual e não será incorporado ao salário.

§1º Os pagamentos da Gratificação de Instrutoria somente serão efetivados quando as ações de capacitação e aprendizagem tiverem sido coordenadas e validadas pelo SEGEP e com participação de pelo menos 02 (dois) colaboradores, com a devolução da Folha de Frequência devidamente assinada pelos participantes, assim como a relação de notas ou conceitos relativos ao seu aproveitamento no curso, quando aplicável.

§2º Quando o mesmo evento de capacitação for ministrado por dois ou mais instrutores, deverá constar no projeto de treinamento a distribuição de carga horária entre os mesmos e, havendo mudança de Instrutor Interno o SEGEP deverá ser informado através de e-mail. O pagamento será proporcional à quantidade de horas efetivamente ministradas por cada instrutor. As informações serão enviadas ao SECOF/RH com cópia para o SEGEP até o dia 05 de cada mês, para o registro e processamento da Folha de Pagamento.

Art. 30 O valor da hora/aula da Gratificação de Instrutoria presencial no CFMV será o previsto no Anexo IV desta Portaria, assim como o valor da hora/aula online para cursos EAD de interesse institucional. Cursos ministrados presencialmente nos CRMVs não serão objeto desta gratificação. Estes valores poderão ser corrigidos anualmente conforme o índice ou percentual definido pela Diretoria Executiva.

Art. 31 Não são consideradas capacitações, bem como não haverá pagamento de hora/aula para repasses de processos, POPs, instruções em serviço, sensibilizações/internalizações para disseminação de programa/projetos do CFMV, assim como ações com menos de 4h de duração.

Art. 32 Ao final de cada curso, recomenda-se a aplicação de avaliações de aprendizagem para aferir a real absorção do conteúdo, seja por meio de exercícios de fixação finais ou outras formas de avaliação.

§1º Após a realização da capacitação e aprendizagem, o instrutor será avaliado pelos alunos por meio da Avaliação de Reação, cujo resultado será encaminhado ao instrutor avaliado, como meio de permitir o feedback e eventuais oportunidades de melhoria.

§2º Os Instrutores Internos que receberem duas avaliações gerais totais inferiores a 6 (seis) em uma escala de 10 pontos ou que não cumprirem o projeto de treinamento e/ou não cumprirem a carga horária sugerida, poderão ser excluídos do cadastro de Instrutores do CFMV, perdendo o direito de ministrar outras capacitações pelo período de 12 meses e, caso tenha interesse em atuar novamente como Instrutor, deverá realizar novamente a Trilha de Aprendizagem de instrutoria.

Art. 33 Em até 90 dias após a realização do curso ou ação de aprendizagem, deverá ser realizada avaliação de eficácia do treinamento ou curso que os colaboradores da unidade tenham realizado, por meio do envio de formulário pelo SEGEP ao gestor da respectiva unidade, para verificar se os conhecimentos foram aplicados ao trabalho, e em que grau de aproveitamento.

Art. 34 Serão observados os limites orçamentários anuais para cursos com instrutoria interna, a ser aprovado pela Diretoria Executiva. Cada setor deverá encaminhar ao SEGEP a previsão de execução de cursos com instrutoria interna, caso haja necessidade, até o final do mês de agosto do ano corrente, para inclusão na projeção orçamentária do ano subsequente.

V - RESPONSABILIDADES

Seção I – Dos colaboradores participantes de ações de capacitação e aprendizagem

Art. 35 Compete aos colaboradores, enquanto participantes de ações de capacitação e aprendizagem:

I - cumprir o previsto nesta portaria, avisos, instruções e recomendações da capacitação durante a realização das mesmas;

II - negociar e comunicar, previamente, com o gestor imediato a sua liberação/participação na ação de capacitação;

III - justificar eventual ausência em capacitação, através de e-mail fundamentado e com ateste

de seu gestor imediato, a ser encaminhado ao SEGEP;

IV - colaborar para o melhor desempenho das atividades realizadas durante a capacitação;

V - quando participar de capacitação externa, seja em Brasília ou em outra cidade, ao retornar, realizar palestra de no mínimo 30 minutos aos colaboradores de sua área e demais interessados para multiplicar o conteúdo adquirido, incluindo o envio do material recebido no curso aos interessados e ao SEGEP para disponibilização em repositório de conhecimento;

VI - Caso mais de um colaborador participe de capacitação externa, o ministrante da palestra interna será definido por meio de sorteio, salvo se um destes se voluntarie.

§1º Compete a cada participante a responsabilidade de monitorar as informações repassadas sobre o curso, as ações para o acesso (emissão de passagens, hospedagens, etc.) e a observância dos prazos para a realização dos cursos.

§2º Havendo impossibilidade de participar do curso, o colaborador deverá comunicar sua desistência por email ao SEGEP, com os devidos documentos comprobatórios, em pelo menos 2 (dois) dias úteis antes do seu início, de modo a permitir a cessão da vaga para outrem.

Art. 36 O abono para a ausência em capacitação poderá ocorrer nos seguintes casos:

I - Férias conforme registro no SECOF/RH;

II - Licença saúde com apresentação de atestado médico no prazo de 72 (setenta e duas) horas;

III - Casos de óbito na família;

IV - Visitas técnicas ou missões externas;

V - Convocação da justiça (inclusive eleitoral) com apresentação de declaração de presença em audiência no prazo de 72 (setenta e duas) horas;

VI - Convocação para reunião de comitê, de comissão ou da Diretoria Executiva.

Parágrafo único. As hipóteses elencadas nos incisos acima não excluem aquelas previstas para abonos ou licenças previstas na Portaria 62/2024 e suas alterações posteriores.

Art. 37 Compete ao colaborador que tenha concluído capacitação realizada fora do CFMV encaminhar cópia do certificado de capacitação ao SEGEP, observando os prazos estabelecidos nesta portaria.

Art. 38 O colaborador somente poderá participar de outro evento de capacitação quando prestar contas da capacitação anterior, seja por meio do envio do certificado, seja pela justificativa de não participação/conclusão.

Seção II – Dos Gestores

Art. 39 Compete aos Gestores:

I - avaliar cada colaborador de sua equipe quanto ao grau de domínio das competências necessárias para o desenvolvimento dos processos da área, para subsidiar o Plano Geral de Capacitação e a realização das Trilhas de Aprendizagem;

II - cooperar na estruturação e execução de ações de capacitação e aprendizagem que envolvam sua área, incluindo, quando necessário, a participação na revisão de programas, avaliação de aplicação do conhecimento no trabalho, análise de resultados, dentre outros;

III - indicar, quando necessário, instrutores internos para ministrarem eventos promovidos pelo CFMV;

IV - autorizar e liberar colaboradores para participarem de programas de capacitação;

V - comunicar aos colaboradores sobre a oferta de treinamentos e monitorar a realização dos eventos previstos para a equipe.

Seção III – Dos Instrutores Internos

Art. 40 Compete aos Instrutores Internos:

- I - elaborar o projeto de treinamento dentro dos métodos e técnicas adequadas, bem como prever os recursos a serem utilizados e informar ao SEGEP e, após aprovação, ao SETEV, para que sejam programados e providenciados;
- II - elaborar e aplicar as Avaliações de Aprendizagem dos alunos ao final dos cursos com carga horária acima de 4h, para favorecer a fixação de conteúdo;
- III - entregar Folha de Frequência devidamente assinada pelos participantes e a relação das notas das avaliações de aprendizagem, quando houver.

Seção IV – Do SEGEP

Art. 41 Ao SEGEP, compete:

- I - coordenar o planejamento, a execução e a avaliação de resultados das ações capacitação e aprendizagem;
- II - coordenar a execução do processo de capacitação e aprendizagem;
- III - participar da formação de turmas e/ou da indicação de instrutores, monitores, facilitadores e do apoio técnico em atividades de capacitação e aprendizagem;
- IV - analisar o conteúdo dos eventos e ações de capacitação e aprendizagem em função das matrizes de competências, Plano Geral de Capacitação e do Planejamento Estratégico institucional do CFMV;
- V - implementar e manter atualizado o cadastro de Instrutores Internos por área de atuação e registros de eventos e ações de capacitação e aprendizagem ministrados no CFMV;
- VI - implementar indicadores de capacitação e aprendizagem para gerenciar a efetividade das ações implantadas;
- VII - solicitar às unidades especialistas o apoio na realização das ações de capacitação e aprendizagem;
- VIII - consolidar os recursos financeiros destinados à capacitação e aprendizagem.

VI - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 42 Nos primeiros 6 meses de aplicação desta portaria, deverão ser priorizadas as opções de capacitação e aprendizagem sem custo de contratação, a exemplo de cursos promovidos pela Escola Nacional de Administração Pública – ENAP ou outras instituições com livre acesso, ou por meio de instrutoria interna, até que os processos de aquisição de cursos, vagas em eventos, congressos, livros e demais materiais de aprendizagem estejam em pleno funcionamento.

Art. 43 Cumpra-se dando ciência ao corpo funcional mediante apresentação, bem como à Gerência de Comunicação para disponibilização na Intranet, no Boletim Informativo interno e no Portal do CFMV.

Art. 44 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANA ELISA FERNANDES DE SOUZA ALMEIDA
Presidente do CFMV
CRMV-BA nº 1130

[1] CARBONE, P. P. et al. Gestão por competências e gestão do conhecimento. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2005

Documento assinado eletronicamente por:

- **Ana Elisa Fernandes de Souza Almeida, Presidente do Conselho Federal de Medicina Veterinária - FGSUP - PR**, em 16/10/2024 10:15:06.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 15/10/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.cfmv.gov.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 357601

Código de Autenticação: 348d6aed79



**SISTEMA
CFMV/CRMVs**
Conselhos Federal e Regionais de Medicina Veterinária

SIA TRECHO 3 Lotes, 145/155, Setor de Indústria e Abastecimento, Brasília / DF, CEP 71200-037

ANEXO I

Portaria nº 199/2024 - PR/DE/CFMV/SISTEMA, de 16 de outubro de 2024

Formulário de Inscrição I Capacitação de Curta e Média Duração

Identificação do(a) Empregado(a)

Nome:

Cargo:

Matrícula:

Unidade de lotação:

Ramal:

E-mail:

Identificação do evento de capacitação

Nome do Evento:

Período de realização:

Instituição:

CNPJ:

Carga Horária:

Local/UF:

Valor da Inscrição:

Competência da Matriz de Competências da unidade de lotação à qual esse evento de capacitação se relaciona:

Justificativa da Solicitação

(Justificar a indicação ou o interesse do empregado em participar da ação de capacitação, bem como os resultados pretendidos com o treinamento em relação às atividades desenvolvidas no CFMV.)

Declaração de Ciência e Compromisso

Declaro plena ciência, concordância e compromisso com os termos constantes na Portaria nº 199/2024 - PR/DE/CFMV/SISTEMA, de 16 de outubro de 2024, que define a Política de Capacitação e Aprendizagem no âmbito do CFMV. Especificamente, ao me inscrever neste evento de capacitação, comprometo-me a ministrar palestra de no mínimo 30 minutos aos membros de minha unidade de lotação e demais interessados para compartilhar os conhecimentos adquiridos, assim como disponibilizar o material da capacitação, exceto se houver alguma restrição por parte da organização ministrante.

Assinatura do(a) Empregado(a)

Parecer do(a) Gestor(a) imediato(a)

(Quanto ao desempenho das atividades, aptidão para estudo e aplicabilidade dos conhecimentos para a área de atuação no CFMV)

Com plena ciência e concordância com os termos constantes na Portaria nº 199/2024 - PR/DE/CFMV/SISTEMA, de 16 de outubro de 2024, que define a Política de Capacitação e Aprendizagem no âmbito do CFMV, abaixo assino:

Assinatura do(a) Gestor(a) imediato(a)

ANEXO II

Portaria nº 199/2024 - PR/DE/CFMV/SISTEMA, de 16 de outubro de 2024

Formulário de Inscrição II

Candidatura para Auxílio para Capacitação de Longa Duração

Identificação do(a) Empregado(a)

Nome:

Cargo:

Matrícula:

Unidade de
lotação:

E-mail:

Ramal:

Formação do empregado (graduação, curso técnico, ensino médio ou outro):

Instituição:

Ano de conclusão:

Formação complementar (1), se aplicável (pós-graduação, curso técnico ou outro):

Instituição:

Ano de conclusão:

Formação complementar (2), se aplicável (pós-graduação, curso técnico ou outro):

Instituição:

Ano de conclusão:

Identificação do evento de capacitação de longa duração

Nome do Evento:

Período de realização:

Instituição:

CNPJ:

Carga Horária:

Local/UF:

Valor da Mensalidade

Modalidade (presencial, EAD,
híbrido)

Horário de realização:

Competência da Matriz de Competências da unidade de lotação à qual
esse evento de capacitação se relaciona:

Previsão de início:

Previsão de término:

Tema de estudo e sua relevância para a área de atuação no CFMV

(Justificar a indicação ou o interesse do empregado em participar da ação de capacitação, bem como os resultados pretendidos com o curso / pesquisa em relação às atividades desenvolvidas no CFMV.)

Projeto de aplicação e utilidade ao CFMV:

(Descreva sua proposta de aplicação do estudo no CFMV caso trate-se de cursos técnicos, de graduação, pós-graduação, MBA ou certificação específica, ou projeto de pesquisa com relevância ao CFMV, nos casos de mestrado e doutorado)

Anexe o programa e/ou descrição oficial do curso emitido pela instituição realizadora (folder, e-mail ou material equivalente) contendo o valor da mensalidade.

Anexe o cronograma de realização do curso.

Declaração de Ciência e Compromisso

Declaro plena ciência, concordância e compromisso com os termos constantes na Portaria nº 199/2024 - PR/DE/CFMV/SISTEMA, de 16 de outubro de 2024, que define a Política de Capacitação e Aprendizagem no âmbito do CFMV, e com os termos do Edital de Seleção anual. Especificamente, ao me inscrever neste curso de longa duração e caso receba o benefício de auxílio para cursos de longa duração, comprometo-me a seguir todas as exigências constantes da referida portaria e edital.

Assinatura do(a) Empregado(a)

Parecer do(a) Gestor(a) imediato(a)

(Quanto ao desempenho das atividades, aptidão para estudo, pesquisa e aplicabilidade dos conhecimentos para a área de atuação no CFMV)

Com plena ciência e concordância com os termos constantes na Portaria nº 199/2024 - PR/DE/CFMV/SISTEMA, de 16 de outubro de 2024, que define a Política de Capacitação e Aprendizagem no âmbito do CFMV, abaixo assino:

Assinatura do(a) Gestor(a) imediato(a)

ANEXO III

Portaria nº 199/2024 - PR/DE/CFMV/SISTEMA, de 16 de outubro de 2024

Projeto de Capacitação com Instrutoria Interna

1- Título da Ação de Capacitação / Aprendizagem

2 – Área(s) Solicitante(s)

3 - Objetivo Geral

4 - Objetivos Específicos

5 – Objetivo estratégico do PEI CFMV ao qual esta ação se relaciona:

6 – Competência da Matriz de Competências à qual esta ação se relaciona:

7 – Justificativa

8 - Público Participante

9 – Estimativa de Número de participantes

10 - Local de Realização do Evento

11 – Período de Realização

12 - Carga horária estimada

Diária:

Total:

13 - Conteúdo Programático (ementa)

14 – Organização do Programa/Grade Horária (especificar os horários e períodos por tema abordado)

15 – Resultados Esperados (especificar os resultados esperados com esta ação de capacitação / aprendizagem a curto e médio prazo)

16 – Nome do(s) Instrutor(es)/Palestrante(s)	
16.1 – Formação Acadêmica (juntar cópia de certificado de maior graduação)	
16.2 – Experiência Profissional (juntar currículo e, se for o caso, certificados de cursos na área)	
17– Metodologia a ser utilizada (ex.: aulas expositivas, dinâmica de grupo, estudos de caso, exercícios etc.)	
18- Recursos/Equipamentos de TI Necessários:	
Notebook:	
Flipchart:	
Tela de projeção/projetor:	
Caixas de som:	
Microfones:	
Impressora:	
Acesso à Internet:	
Acesso à Intranet	
Acesso à rede:	
Observações:	
19- Organização do Espaço:	
Formato de arrumação:	
Número de participantes / grupos / duplas:	
Número de Instrutores/ Palestrantes/Composição da mesa:	
Observações:	
20 – Com ciência e concordância com os termos da Portaria nº 199/2024 - PR/DE/CFMV/SISTEMA, de 16 de outubro de 2024, que define a Política de Capacitação e Aprendizagem no âmbito do CFMV, abaixo assino:	
<p>Assinatura do colaborador proponente</p>	

ANEXO IV

Portaria nº 199/2024 - PR/DE/CFMV/SISTEMA, de 16 de outubro de 2024

TABELA REFERENCIAL DE VALORES DE HORA-AULA DE INSTRUTORIA INTERNA

MODALIDADE DE INSTRUTORIA	VALOR DA HORA-AULA
Instrutoria para cursos presenciais no CFMV	R\$ 100,00
Instrutoria para cursos EAD de interesse institucional do CFMV	R\$ 80,00

* Valores referentes ao ano de 2024

Os valores das modalidades de hora-aula de instrutoria poderão ser atualizados conforme o índice definido pela Diretoria Executiva anualmente.