

# NORMA DE CAPACITAÇÃO

NoC FUNASA


MNP-RH-001-2019

2019



Fundação  
Nacional  
de Saúde

**NORMA**  
**DE**  
**CAPACITAÇÃO**  
**- NoC -**

	<b>NORMA DE CAPACITAÇÃO - NoC</b>	Referência	
		<b>MNP-RH-001-2019</b>	
		Anexos	Página
		<b>13</b>	<b>3</b>

**MINISTRO DA SAÚDE  
LUIZ HENRIQUE MANDETTA**

**PRESIDENTE EM EXECÍCIO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE  
MARCIO SIDNEY SOUSA CAVALCANTE**

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO  
LEANDRO MELLO FROTA**

**COORDENADORA - GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS, SUBSTITUTA  
VANIA ALVES VIANNA**

**COORDENADORA DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS,  
SUBSTITUTA  
KELY SIZINIA FERNANDES DE AGUIAR**



09/01/2019

SEI/FUNASA - 0920549 - Portaria

Boletim de Serviço Eletrônico em 09/01/2019

## FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE

## PORTARIA Nº 95, DE 04 DE JANEIRO DE 2019

Aprova a Norma de Capacitação - NoC da  
**Funasa** e dá outras providências.

**O PRESIDENTE EM EXERCÍCIO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 15, inciso I, do Estatuto aprovado pelo Decreto nº 8.867 de 3 de outubro de 2016, publicado no D.O.U. de 4 de outubro de 2016 e o processo nº 25100.017212/2018-66, **RESOLVE**:

Art. 1º Aprovar a Norma de Capacitação - NoC da **Funasa**, na forma do Anexo.

Art. 2º Revogar a Portaria nº 874, de 25 de novembro de 2015, publicada no Boletim de Serviço nº 48, de 30 de novembro de 2015.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**MARCIO SIDNEY SOUSA CAVALCANTE**



Documento assinado eletronicamente por Marcio Sidney Sousa Cavalcante, Presidente em Exercício, em 09/01/2019, às 11:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).




A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.funasa.gov.br/consulta>, informando o código verificador 0920549 e o código CRC B86C9F01.




## SUMÁRIO

<b>1. DOS CONCEITOS.....</b>	<b>7</b>
1.1 Servidor.....	7
1.2 Colaborador Eventual.....	7
1.3 Plano Plurianual (PPA).....	7
1.4 Plano Anual de Capacitação (PAC).....	7
1.5 Capacitação.....	7
1.6 Gestão por Competência.....	7
1.7 Sistema de Gestão por Competência.....	7
1.8 Eventos de Capacitação.....	7
1.9 Desenvolvimento.....	7
1.10 Trilhas de Aprendizagem.....	8
1.11 Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC).....	8
<b>2. DA POLÍTICA NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL- PNDP.....</b>	<b>8</b>
<b>3. DAS MODALIDADES DE CAPACITAÇÃO.....</b>	<b>9</b>
3.1 Capacitação Interna.....	9
3.2 Capacitação Externa.....	9
3.3 Turma Exclusiva.....	9
3.4 Turma Aberta.....	9
3.5 Capacitação a Distância – EaD.....	9
3.6 Capacitação Presencial.....	9
3.7 Aprendizagem em Serviço.....	9
3.8 Os eventos de capacitação podem ser classificados ainda:.....	9
3.8.1 Quanto ao objetivo.....	9
3.8.1.1 Institucional.....	9
3.8.1.2 Integração/Ambientação.....	9
3.8.1.3 Desenvolvimento e aperfeiçoamento.....	9
3.8.1.4 Pós-graduação.....	10
3.8.2 Quanto à carga horária.....	10
3.8.3 Quanto ao ônus.....	10
<b>4. DO PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO.....</b>	<b>10</b>
<b>5. DA PARTICIPAÇÃO DE SERVIDOR EM EVENTO DE CAPACITAÇÃO INTERNA.....</b>	<b>11</b>
<b>6. DA PARTICIPAÇÃO DE SERVIDOR EM EVENTO DE CAPACITAÇÃO EXTERNA.....</b>	<b>12</b>
<b>7. DA LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO.....</b>	<b>15</b>
<b>8. DOS INSTRUTORES/MONITORES, TUTORES, CONFERENCISTAS/PALESTRANTES.....</b>	<b>16</b>
<b>9. DA GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO – GECC.....</b>	<b>17</b>
<b>10. DA AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO.....</b>	<b>19</b>
<b>11. DO ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO.....</b>	<b>19</b>
<b>12. DOS CERTIFICADOS E REGISTROS.....</b>	<b>20</b>
<b>13. DO CUSTEIO.....</b>	<b>21</b>
<b>14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>22</b>

	<b>NORMA DE CAPACITAÇÃO - NoC</b>	Referência	
		<b>MNP-RH-001-2019</b>	
		Anexos	Página
		13	6

## ANEXOS

<b>MODELO NoC Nº 1 - FORMULÁRIO PARA CAPACITAÇÃO .....</b>	<b>24</b>
<b>MODELO NoC Nº 2 - PLANO DE TRABALHO/PROJETO BÁSICO .....</b>	<b>26</b>
<b>MODELO NoC Nº 3 - PROJETO DE CAPACITAÇÃO INTERNA .....</b>	<b>27</b>
<b>MODELO NoC Nº 4 - AVALIAÇÃO DE REAÇÃO .....</b>	<b>29</b>
<b>MODELO NoC Nº 5 - AVALIAÇÃO DE REAÇÃO - ÓTICA DO FACILITADOR .....</b>	<b>31</b>
<b>MODELO NoC Nº 6 - AVALIAÇÃO DE LONGO PRAZO (IMPACTO) - ÓTICA DO PARTICIPANTE .....</b>	<b>33</b>
<b>MODELO NoC Nº 7 - AVALIAÇÃO DE LONGO PRAZO (IMPACTO) - ÓTICA DA CHEFIA .....</b>	<b>34</b>
<b>MODELO NoC Nº 8 - PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS – PCDP .....</b>	<b>35</b>
<b>MODELO NoC Nº 9 - DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES .....</b>	<b>37</b>
<b>MODELO NoC Nº 10 - QUADRO DE REPOSIÇÃO DE HORAS DE ATIVIDADE DE INSTRUTORIA/MONITORIA.....</b>	<b>38</b>
<b>MODELO NoC Nº 11 - RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DE CAPACITAÇÃO .....</b>	<b>39</b>
<b>MODELO NoC Nº 12 - FORMULÁRIO DE FREQUÊNCIA .....</b>	<b>40</b>
<b>MODELO NoC Nº 13 - CERTIFICADO (FRENTE) .....</b>	<b>41</b>
<b>MODELO NoC Nº 13 - CERTIFICADO (VERSO).....</b>	<b>41</b>

 <p>Ministério da Saúde Fundação Nacional de Saúde</p>	<p><b>NORMA DE CAPACITAÇÃO - NoC</b></p>	Referência	
		<p><b>MNP-RH-001-2019</b></p>	
		Anexos	Página
		13	7

**Dispõe sobre a capacitação de servidores, no âmbito da Fundação Nacional de Saúde - Funasa, e dá outras providências.**

## 1. DOS CONCEITOS

Para fins de entendimento desta Norma, considera-se:

**1.1 Servidor** – Pessoa legalmente investida em cargo público.

**1.2 Colaborador Eventual** – Aquele que, não possuindo vínculo com a Administração Pública Federal é eventualmente chamado a prestar algum tipo de colaboração de natureza técnica ou especializada à entidade.

**1.3 Plano Plurianual (PPA)** – Instrumento pelo qual o governo orienta o planejamento e a gestão da administração pública por um período de 4 anos, tendo vigência do segundo ano de um mandato presidencial até o primeiro ano do mandato seguinte. No PPA estão definidas as metas físicas e financeiras para fins de detalhamento dos orçamentos anuais, levando em consideração os resultados alcançados no período anterior e os propostos para o subsequente.

**1.4 Plano Anual de Capacitação (PAC)** – Instrumento da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal - PNDP, adotado para o planejamento anual das ações de qualificação e requalificação dos servidores das Instituições Públicas. As ações estabelecidas no PAC deverão priorizar o desenvolvimento das competências necessárias ao cumprimento dos objetivos e da missão institucional.


**1.5 Capacitação** – Processo permanente e deliberado de aprendizagem, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento das competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individuais.

**1.6 Gestão por Competência** – Gestão da capacitação orientada para o desenvolvimento do conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessários ao desempenho das funções dos servidores, visando ao alcance dos objetivos da Instituição.

**1.7 Sistema de Gestão por Competência** – É a ferramenta gerencial que permite planejar, monitorar e avaliar ações de capacitação a partir da identificação dos conhecimentos, habilidades e atitudes necessários ao desempenho das funções dos servidores, inclusive na produção de conhecimentos adequados ao alcance dos objetivos da Instituição.

**1.8 Eventos de Capacitação** – Cursos presenciais, a distância, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudo, intercâmbios e estágios, seminários, congressos e similares, desde que contribuam para a mudança de comportamento e desenvolvimento do servidor, atendendo aos interesses da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

**1.9 Desenvolvimento** – Processo continuado que visa ampliar os conhecimentos, as capacidades e as habilidades dos servidores, a fim de aprimorar seu desempenho funcional, com vistas ao cumprimento dos objetivos institucionais.

	<b>NORMA DE CAPACITAÇÃO - NoC</b>	Referência	
		<b>MNP-RH-001-2019</b>	
		Anexos	Página
		<b>13</b>	<b>8</b>

**1.10 Trilhas de Aprendizagem** – São caminhos alternativos e flexíveis para promover o desenvolvimento pessoal e profissional, de forma a desenvolver novas competências.

**1.11 Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC)** – É a gratificação devida ao servidor pelo desempenho eventual de atividades de instrutoria/monitoria, previstas no Decreto nº 6.114/2007.

## **2. DA POLÍTICA NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL- PNDP**


**2.1** São finalidades da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal:

- a) melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão;
- b) desenvolvimento permanente do servidor público;
- c) adequação das competências requeridas dos servidores aos objetivos das instituições, tendo como referência o plano plurianual;
- d) divulgação e gerenciamento das ações de capacitação; e
- e) racionalização e efetividade dos gastos com capacitação.

**2.2** São diretrizes da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal:

- a) incentivar e apoiar o servidor público em suas iniciativas de capacitação voltadas para o desenvolvimento das competências institucionais e individuais;
- b) assegurar o acesso dos servidores a eventos de capacitação interna ou externamente ao seu local de trabalho;
- c) promover a capacitação gerencial do servidor e sua qualificação para o exercício de atividades de direção e assessoramento;
- d) incentivar e apoiar as iniciativas de capacitação promovidas pelas próprias instituições, mediante o aproveitamento de habilidades e conhecimentos de servidores de seu próprio quadro de pessoal;
- e) estimular a participação do servidor em ações de educação continuada, entendida como a oferta regular de cursos para o aprimoramento profissional, ao longo de sua vida funcional;
- f) incentivar a inclusão das atividades de capacitação, como requisito para a promoção funcional do servidor nas carreiras da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e assegurar a ele a participação nessas atividades;
- g) considerar o resultado das ações de capacitação e a mensuração do desempenho do servidor complementares entre si;
- h) oferecer oportunidades de requalificação aos servidores redistribuídos;
- i) oferecer e garantir cursos introdutórios ou de formação, respeitadas as normas específicas aplicáveis a cada carreira ou cargo, aos servidores que ingressarem no setor público, inclusive àqueles sem vínculo efetivo com a administração pública;
- j) avaliar permanentemente os resultados das ações de capacitação;



 Ministério da Saúde Fundação Nacional de Saúde	<b>NORMA DE CAPACITAÇÃO - NoC</b>	Referência	
		<b>MNP-RH-001-2019</b>	
		Anexos	Página
		<b>13</b>	<b>9</b>

- k) elaborar o plano anual de capacitação da instituição, compreendendo as definições dos temas e as metodologias de capacitação a serem implementadas;
- l) promover entre os servidores ampla divulgação das oportunidades de capacitação; e
- m) priorizar, no caso de eventos externos de aprendizagem, os cursos ofertados pelas escolas de governo.

### 3. DAS MODALIDADES DE CAPACITAÇÃO

**3.1 Capacitação Interna** – Realizada e certificada pela própria Funasa, em nível nacional ou local, com turma exclusiva ou aberta. Poderá ser de forma presencial, a distância e em serviço.

**3.2 Capacitação Externa** – Realizada e certificada por outra instituição, pública ou privada, em nível nacional ou local, com turma exclusiva ou aberta. Poderá ser de forma presencial ou a distância.

**3.3 Turma Exclusiva** – Destinada exclusivamente aos servidores da Funasa.

**3.4 Turma Aberta** – Destinada aos servidores da Funasa e aos servidores de outras instituições públicas federais.

**3.5 Capacitação a Distância - EaD** – Evento que dispensa a presença física do treinando em sala de aula e obedece a programa de autodesenvolvimento da aprendizagem, utilizando material impresso ou eletrônico.

**3.6 Capacitação Presencial** – Evento que exige a presença física do participante e do instrutor em sala de aula.

**3.7 Aprendizagem em Serviço** – Realizada no próprio ambiente de trabalho, em unidade da Funasa ou de outra entidade, devendo ser ministrada por servidor que detenha o conhecimento específico e possa desempenhar o papel de instrutor/monitor e controlar o processo de aprendizagem, em todas as suas etapas.


**3.8 Os eventos de capacitação podem ser classificados ainda:**

**3.8.1 Quanto ao objetivo:**

**3.8.1.1 Institucional** – É a capacitação promovida pela Funasa e aplicada ao público interno. Visa aprimorar os conhecimentos a respeito da instituição por meio de ideias, propostas e experiências, imprescindíveis à sua área de atuação.

**3.8.1.2 Integração/Ambientação** – É a capacitação promovida para servidores recém-ingressados na Funasa e aplicada ao público interno, quando ocorrer reestruturação organizacional, alteração estatutária ou regimental. Visa compartilhar informações e esclarecimentos para uma correta visão da Instituição, sua missão, seus objetivos, diretrizes, política e estrutura organizacional, além de esclarecer sobre atribuições, direitos e deveres do servidor.

**3.8.1.3 Desenvolvimento e aperfeiçoamento** – Tem por objetivo promover a educação continuada por meio da renovação de conhecimentos, habilidades e atitudes do servidor, visando à sua adaptação às mudanças ambientais, culturais e tecnológicas, para manter a qualidade do desempenho funcional, mediante cursos de extensão, aperfeiçoamento e outros.

 <p>Ministério da Saúde Fundação Nacional de Saúde</p>	<p><b>NORMA DE CAPACITAÇÃO - NoC</b></p>	Referência	
		<p><b>MNP-RH-001-2019</b></p>	
		Anexos	Página
		13	10

**3.8.1.4 Pós-graduação** – Os cursos de Pós-graduação são programas de estudos de longa duração que qualificam o graduado em determinada área do saber e podem ser subdivididos em dois tipos:

- a) **Lato sensu:** considerados como cursos de especialização, são mais direcionados à atualização profissional. Têm carga horária mínima de 360 horas e se encontram nessa categoria os cursos de especialização e aperfeiçoamento, bem como os cursos designados como *Master of Business Administration* - MBA.
- b) **Stricto sensu:** são cursos voltados à formação científica e acadêmica e também ligados à pesquisa. Existem nos níveis do mestrado e doutorado. O curso de mestrado tem a duração média de dois anos, durante os quais o aluno desenvolve uma dissertação e cursa as disciplinas relativas à sua pesquisa. O doutorado tem a duração média de quatro anos, para o cumprimento das disciplinas, realização da pesquisa e para a elaboração da tese.

### 3.8.2 Quanto à carga horária:

- a) **Curta duração** – carga horária de até 120 (cento e vinte) horas.
- b) **Média duração** – carga horária entre 121 (cento e vinte e uma) e 359 (trezentas e cinquenta e nove) horas.
- c) **Longa duração** – carga horária igual ou superior a 360 (trezentas e sessenta) horas.

### 3.8.3 Quanto ao ônus:

- a) **Com ônus** – implica a manutenção dos vencimentos e vantagens fixas do cargo ou função, além do pagamento de taxas e passagens, no início e término do evento, bem como o custeio de diárias, nos casos previstos em lei.
- b) **Com ônus limitado** - implica apenas a manutenção dos vencimentos e vantagens fixas do cargo ou função.
- c) **Sem ônus** – sem qualquer despesa para a Instituição, sendo suspensos os vencimentos e vantagens do cargo ou função, durante o evento.


## 4. DO PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO

**4.1** As ações de capacitação somente serão autorizadas quando previstas no Plano Anual de Capacitação da Funasa.

**4.2** O Plano Anual de Capacitação tem como objetivo identificar a necessidade de desenvolvimento, visando eliminar ou minimizar as lacunas de competências dos servidores para que possam atuar com eficiência necessária e tempestividade na resposta e incorporar novas atribuições/competências à instituição.

**4.3** Compete à Coordenação de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas - Codep, na Presidência, promover o levantamento das necessidades de capacitação dos servidores, junto às diversas áreas da Funasa, com vistas à construção das trilhas de aprendizagem, para subsidiar a elaboração do Plano Anual de Capacitação.

**4.3.1** Compete ao Setor de Desenvolvimento de Pessoas - Sodep, nas Superintendências, promover o levantamento das necessidades de capacitação dos servidores, junto às diversas áreas da Superintendência Estadual, com vistas à construção das trilhas de aprendizagem, e encaminhar o consolidado à Codep/Cgesp para validação e aprovação do Plano Anual de Capacitação.

	<b>NORMA DE CAPACITAÇÃO - NoC</b>	Referência	
		<b>MNP-RH-001-2019</b>	
		Anexos	Página
		<b>13</b>	<b>11</b>

**4.3.2** Compete aos dirigentes em nível central, analisar e validar as propostas do Plano Anual de Capacitação das Superintendências, correspondente à sua unidade organizacional.

**4.4** O conteúdo do Plano Anual de Capacitação deve alinhar as competências individuais às competências organizacionais necessárias ao aprimoramento do servidor, ao aperfeiçoamento organizacional contínuo e ao aprimoramento das competências institucionais novas e existentes.

**4.5** O Plano Anual de Capacitação será elaborado anualmente entre os meses de outubro a novembro, devendo sua aprovação acontecer até o primeiro dia útil do mês de dezembro do ano anterior ao de sua vigência.

**4.5.1** Para a elaboração do relatório de execução do Plano Anual de Capacitação, o Sodep deverá encaminhar, mensalmente, à Codep, as informações sobre os eventos de capacitação realizados no âmbito da Superintendência Estadual. Ao final de cada exercício, a Codep deverá consolidar os dados e preencher o Relatório de Execução do Plano Anual de Capacitação, disponibilizado pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, por meio do Portal Sipec.

**4.6** Os recursos utilizados para a operacionalização das ações de capacitação previstas no Plano Anual de Capacitação e para aquelas situações emergenciais que exijam capacitação de servidores no interesse da Instituição, são gerenciados pela Codep, na Presidência, e pelo Sodep, nas Superintendências.

**4.7** Compete ao Presidente da Funasa, por proposta do Diretor do Departamento de Administração, aprovar o Plano Anual de Capacitação.

**4.8** Compete à Codep, na Presidência e ao Sodep, nas Superintendências, em comum acordo com as áreas técnicas da Funasa, a divulgação e implementação do Plano Anual de Capacitação.

## **5. DA PARTICIPAÇÃO DE SERVIDOR EM EVENTO DE CAPACITAÇÃO INTERNA**

**5.1** A participação do servidor em evento de capacitação interna deverá atender ao perfil e aos requisitos básicos do público-alvo estabelecidos no Projeto de Capacitação.


**5.2** O Projeto de Capacitação Interna (**Modelo NoC nº 3**) é um instrumento da área de desenvolvimento de pessoas destinado exclusivamente às capacitações desenvolvidas pelas áreas da Funasa.

**5.3** Compete à área interessada, juntamente com a Codep, na Presidência e com o Sodep, nas Superintendências, a elaboração do Projeto de Capacitação Interna, devidamente preenchido em todos os seus campos, datado e assinado.

**5.4** O Projeto de Capacitação deverá estar concluído com antecedência mínima de 40 (quarenta) dias úteis do início do evento.

**5.4.1** Havendo necessidade de contratação de serviços, o prazo estipulado no subitem anterior será de 60 (sessenta) dias úteis.

**5.4.2** O evento somente poderá ser realizado após aprovação do Projeto de Capacitação pelo Ordenador de Despesas.

	<b>NORMA DE CAPACITAÇÃO - NoC</b>	Referência	
		<b>MNP-RH-001-2019</b>	
		Anexos	Página
		<b>13</b>	<b>12</b>

**5.5** O servidor indicado ao evento deverá preencher o Formulário para Capacitação (**Modelo NoC nº 1**).

## **6. DA PARTICIPAÇÃO DE SERVIDOR EM EVENTO DE CAPACITAÇÃO EXTERNA**

**6.1** A participação do servidor em evento de capacitação externa poderá ser solicitada por iniciativa do servidor ou da chefia imediata, observando-se os seguintes requisitos básicos:

- a) ser servidor público federal ocupante de cargo efetivo, de cargo em comissão ou servidor de carreira, considerando que a rubrica orçamentária da área de capacitação na Funasa é destinada à capacitação de servidores públicos federais em processo de qualificação e requalificação;
- b) possuir a escolaridade exigida para o evento;
- c) possuir os pré-requisitos exigidos pela capacitação; e
- d) desenvolver competências institucionais e individuais relacionadas com o evento.

**6.1.1** O perfil dos servidores que poderão se afastar para capacitações deve estar de acordo com os objetivos do evento, com as atividades desempenhadas pelo servidor e com os resultados esperados.

**6.2** A participação do servidor em eventos externos de capacitação deverá ser precedida, obrigatoriamente, da formação de processo.

**6.3** Nas capacitações externas deverão ser priorizados os cursos ofertados pelas escolas de governo, preferencialmente, no local de lotação do servidor.

**6.3.1** Será vedado o deslocamento do servidor para participação em eventos de capacitação quando houver oferta de vagas no Estado de lotação do servidor.

**6.3.2** Não havendo oferta de capacitação no Estado de lotação do servidor, deverá ser priorizada a realização na região geográfica.


**6.4** Em qualquer caso, somente será autorizado o afastamento para capacitação, quando o horário do evento inviabilizar o cumprimento da jornada de trabalho do servidor, observada a carga horária estabelecida no subitem 14.12.1 desta NoC.

**6.5** Compete ao servidor interessado na capacitação, realizar sua inscrição junto à instituição promotora do evento, desde que este esteja programado no Plano Anual de Capacitação e em conformidade com o estabelecido na presente NoC.

### **6.6 Instrução Processual**

**6.6.1** O processo para solicitação de capacitação externa será formalizado com o Formulário para Capacitação (**Modelo NoC nº 1**) devidamente preenchido, datado e assinado.

**6.6.2** Devem ser anexados ao processo os seguintes elementos:

 <p>Ministério da Saúde Fundação Nacional de Saúde</p>	<p><b>NORMA DE CAPACITAÇÃO - NoC</b></p>	Referência	
		<p><b>MNP-RH-001-2019</b></p>	
		Anexos	Página
		13	13

- a) Proposta do evento, com a programação, período de início e conclusão, carga horária, explicitando se será realizado de forma única ou modular, presencial, a distância ou semipresencial e o valor da inscrição.
- b) cópia da página do PAC com a aprovação do tema na trilha de aprendizagem;
- c) plano de trabalho/projeto básico (**Modelo NoC nº 2**), quando houver pagamento de taxa de inscrição ou similar;
- d) cópia do diploma de conclusão de curso superior, quando se tratar de solicitação para pós-graduação; e
- e) resumo do trabalho e aprovação pela comissão organizadora do evento, em caso de apresentação de trabalho técnico-científico.

**6.6.3** Após a instrução inicial, o processo deverá ser encaminhado à Codep, na Presidência ou ao Sodep, nas Superintendências, para:

- a) parecer com análise da solicitação; e
- b) emissão do pedido de bens e serviços – PBS, em caso de pagamento de taxa de inscrição ou similar.

**6.6.4** O servidor só poderá frequentar qualquer evento de capacitação, com ônus, após parecer da Procuradoria Federal Especializada – PFE, quando for o caso, emissão da Nota de Empenho, com a devida anuência do Ordenador de Despesas, e/ou assinatura de contrato.

**6.6.4.1** O período de realização do evento será definido após a contratação da empresa prestadora do serviço, quando for o caso.

**6.6.5** Após os trâmites do processo e definição do contratado, quando for o caso, caberá à Coordenação - Geral de Gestão de Pessoas - Cgesp, na Presidência e à Seção de Gestão de Pessoas – Sagep, na Superintendência, autorizar a participação ou convalidar, em casos excepcionais, mediante publicação de Portaria em Boletim de Serviço.

**6.6.5.1** Caberá à Coordenação - Geral de Gestão de Pessoas - Cgesp, autorizar a participação do Superintendente Estadual.

**6.7 Tramitação** - O processo para capacitação externa deverá ser instruído no local de lotação do solicitante, observando-se o prazo mínimo de 40 (quarenta) dias úteis, do início previsto do evento, considerando a data de recebimento na Codep ou no Sodep.


## **6.8 Do Afastamento para Pós-graduação e Estágio**

**6.8.1** Somente serão autorizados afastamentos, quando o horário do evento inviabilizar o cumprimento da jornada de trabalho, observados os seguintes prazos:

- a) até vinte e quatro meses para Mestrado;
- b) até quarenta e oito meses para Doutorado;
- c) até doze meses para Pós-doutorado ou Especialização; e
- d) até seis meses, para Estágio.

**6.8.2** Serão computados nos prazos de que trata o item 6.8.1, todas as fases relativas à capacitação como coleta de dados, pesquisa, elaboração de trabalhos acadêmicos, e defesa de dissertação e tese.



	<b>NORMA DE CAPACITAÇÃO - NoC</b>	Referência	
		<b>MNP-RH-001-2019</b>	
		Anexos	Página
		13	14

### **6.8.3 Do Afastamento para Participação em Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* no País**

**6.8.3.1** O servidor poderá, no interesse da Administração, e desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, para participar em programa de pós-graduação *stricto sensu* em instituição de ensino superior no País.

**6.8.3.2** Os afastamentos para participação em programas de mestrado e doutorado, somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivos na Funasa há pelo menos 3 (três) anos para mestrado e 4 (quatro) anos para doutorado, incluído o período de estágio probatório, que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares, para gozo de licença capacitação ou com fundamento neste item nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

**6.8.3.3** Os afastamentos para participação em programas de pós-doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivo na Funasa há pelo menos quatro anos, incluído o período de estágio probatório, e que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares, com fundamento no artigo 96-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, nos quatro anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

**6.8.3.4** Os servidores beneficiados pelos afastamentos previstos no item 6.8.1 terão que permanecer no exercício de suas funções após o seu retorno por um período igual ao do afastamento concedido.


**6.8.3.5** Caso o servidor venha solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria, antes de cumprido o período de permanência previsto no item 6.8.3.4, deverá ressarcir à Funasa, na forma do art. 47 da Lei nº 8.112/ 1990, os gastos com seu aperfeiçoamento.

**6.8.3.6** Caso o servidor não obtenha o título ou grau que justificou seu afastamento no período previsto, aplica-se o disposto no item 6.8.3.5, salvo na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito, a critério do dirigente máximo da Funasa.

**6.8.3.7** Aplica-se à participação em programa de pós-graduação no Exterior, autorizado nos termos do art. 95 da Lei 8.112/1990, o disposto no item 6.8.3.

**6.8.3.8** Nos casos de cursos de pós-graduação *stricto sensu* quando não exigida a dedicação integral do servidor ou quando não houver possibilidade de afastamento integral, em razão das necessidades de trabalho, poderá ser autorizado o afastamento do serviço de forma parcial, nos horários coincidentes com o expediente de trabalho, conforme grade horária informada pela instituição promotora, observados os seguintes subitens.

**6.8.4** Ao servidor que se afastar para participação em curso de pós-graduação não será concedida aposentadoria, exoneração do cargo efetivo, licença para tratar de assuntos particulares, para servir em organismo internacional, ou ainda novo afastamento para pós-graduação, antes de decorrido período igual ao de sua duração efetiva, ressalvada a hipótese de ressarcimento das despesas havidas.

	<b>NORMA DE CAPACITAÇÃO - NoC</b>	Referência	
		<b>MNP-RH-001-2019</b>	
		Anexos	Página
		13	15

**6.8.5** Compete à Coordenação de Administração de Pessoal - Coape, na Presidência e ao Setor de Administração de Pessoal - Soape, nas Superintendências, os procedimentos de concessão de afastamentos de que tratam o item 6.8.

**6.9 Do afastamento para capacitação no exterior** – O pedido de afastamento para a participação de servidor em evento de capacitação fora do país obedece à legislação específica.

**6.9.1** O processo deverá ser formalizado com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias úteis do início do evento, mediante preenchimento de formulários próprios do Ministério da Saúde, anexando os seguintes documentos:

- a) comprovante de convite e/ou aceitação da entidade promotora do evento, acompanhado da programação;
- b) resumo do currículo do interessado;
- c) comprovação de fluência no idioma exigido;
- d) temário do evento;
- e) declaração do servidor de que não está respondendo a processo disciplinar e/ou inquérito policial;
- f) declaração do servidor de que concorda em participar do evento (no caso de indicação feita pela chefia) assumindo a inteira responsabilidade pelas informações prestadas;
- g) indicação da origem dos recursos para cobrir a despesa; e
- h) termo de compromisso preenchido, datado e assinado.
- i) cotação de passagens aéreas e seguro, quando emitidos pela Funasa.
- j) cópia do passaporte.

**6.9.2** Toda a documentação em língua estrangeira deverá obrigatoriamente estar acompanhada da tradução em português.


**6.9.3** A solicitação de afastamento do país, com ônus limitado e sem ônus, será autorizada pelo Presidente da Funasa e a solicitação com ônus, será encaminhada ao Ministério da Saúde, com vistas à Assessoria de Assuntos Internacionais de Saúde - AISA.

## **7. DA LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO**

**7.1** Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá, no interesse da administração, afastar-se do cargo efetivo com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de ação de capacitação prevista no Plano Anual de Capacitação da Funasa.

**7.1.1** Entende-se por remuneração o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei, incluindo-se a retribuição pelo exercício de função comissionada, caso nela o servidor esteja investido. (NOTA TÉCNICA Nº 237/2009/COGES/DENOP/SRH/MP/ PARECER/MP/CONJUR/SMM/Nº 1489 – 3.16/2008/ Acórdão nº 1680/2005/ PARECER/MP/CONJUR/PLS/Nº 1060 – 3.26/2009)

**7.1.2** O substituto fará jus ao pagamento da substituição durante afastamento do titular para usufruto de licença para capacitação. (NOTA TÉCNICA Nº 231/2009/COGES/DENOP/SRH/MP)

	<b>NORMA DE CAPACITAÇÃO - NoC</b>	Referência	
		<b>MNP-RH-001-2019</b>	
		Anexos	Página
		<b>13</b>	<b>16</b>

**7.2** A licença de que trata o caput será autorizada pelo Presidente da Funasa.

**7.3** A concessão da licença de que trata o caput fica condicionada ao planejamento interno da unidade organizacional, à oportunidade do afastamento e à relevância do curso para a instituição.

**7.4** A licença para capacitação poderá ser parcelada, não podendo a menor parcela ser inferior a trinta dias.

**7.5** A Funasa poderá custear a inscrição do servidor em ações de capacitação durante a licença a que se refere o caput deste artigo.

**7.6** A licença para capacitação poderá ser utilizada integralmente para a elaboração de dissertação de mestrado ou tese de doutorado, cujo objeto seja compatível com o Plano Anual de Capacitação da Funasa.

**7.7** A licença para capacitação somente será concedida para curso com carga horária mensal mínima de 140 horas, exceto para elaboração de dissertação de mestrado ou tese de doutorado, de que trata o item 7.6.

**7.8** Os quinquênios para concessão da licença para capacitação não se acumulam, de modo que o período de gozo prescreve ao término do período concessivo. (NOTA TÉCNICA 595/2009/COGES/DENOP/SRH/MP)

**7.9** Não serão considerados para a concessão da licença capacitação, os cursos preparatórios para a prestação de concursos públicos.

**7.10** Compete à Coordenação de Administração de Pessoal - Coape, na Presidência e ao Setor de Administração de Pessoal - Soape, nas Superintendências, os procedimentos de concessão da Licença para Capacitação.

**7.11** Após usufruto da licença capacitação e conclusão do curso, compete ao servidor apresentar cópia do certificado à Coordenação de Administração de Pessoal – Coape, na Presidência e ao Setor de Administração de Pessoal – Soape para atualização funcional.

## **8. DOS INSTRUTORES/MONITORES, TUTORES, CONFERENCISTAS/PALESTRANTES**


**8.1 Instrutor/Monitor, Tutor, Conferencista/Palestrante Interno** – É o servidor do Quadro de Pessoal da Funasa, ocupante de cargo efetivo, em comissão ou servidor de carreira em exercício na Funasa, que desempenhe, eventualmente, atividades docentes da Instituição.

**8.1.1** O indicado a instrutor/monitor ou tutor interno que não possuir qualificação docente deverá ser capacitado pela Funasa ou por instituição de ensino, em planejamento, métodos e técnicas de ensino e aprendizagem.

**8.1.2** O servidor que atuar como instrutor/monitor, tutor, conferencista/palestrante interno poderá ser liberado pela chefia imediata, para exercer atividades docentes, desde que observado o momento oportuno, para não haver prejuízo de suas atribuições.

**8.1.3** O servidor que, em caráter eventual, atuar como instrutor/monitor, tutor, conferencista/palestrante em atividade de capacitação regularmente instituída, fará jus à gratificação por encargo de curso ou concurso - GECC, conforme a regulamentação da gratificação no âmbito da Funasa.



	<b>NORMA DE CAPACITAÇÃO - NoC</b>	Referência	
		<b>MNP-RH-001-2019</b>	
		Anexos	Página
		<b>13</b>	<b>17</b>

**8.1.4** Compete à Codep, na Presidência e ao Sodep, nas Superintendências, manter banco de dados de instrutores/monitores, tutores, conferencista/palestrantes internos.

**8.2 Instrutor/Monitor, Tutor, Conferencista/Palestrante Externo** – é o servidor público federal em exercício nos demais órgãos públicos que desempenhe, eventualmente, atividades docentes ou profissionais sem vínculo com a Administração Pública, contratados individualmente ou por intermédio, preferencialmente, de escolas de governo, de instituições de ensino ou por empresas de comprovada experiência no mercado, observadas as normas legais vigentes.

**8.2.1** Ao servidor público federal que atuar como instrutor/monitor, tutor, conferencista/palestrante externo será devido o pagamento da gratificação por encargo e concurso – GECC, conforme a regulamentação da gratificação, no âmbito da Funasa.

**8.2.2** Para contratação de instrutor/monitor, tutor, conferencista/palestrante externo, sem vínculo com a administração pública federal, direta, autárquica e fundacional, deverão ser observados os procedimentos abaixo:

- a) justificativa quanto à necessidade da contratação e impossibilidade de execução do serviço por instrutor/monitor interno;
- b) plano de trabalho/projeto básico (**Modelo NoC nº 2**);
- c) pedido de bens e serviços (PBS).

## **9. DA GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO - GECC**

**9.1** A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso - GECC foi regulamentada na Funasa por meio da Portaria nº 251, de 19 de abril de 2011, publicada no DOU de 26 de abril de 2011, que estabelece a Tabela de Valores e o correspondente Quadro de Especificações e dá outras providências.


**9.2** Para fins de remuneração da GECC serão consideradas as atividades de instrutoria/monitoria, tutoria, conferencista e palestrante em turmas presenciais, com no mínimo 12 (doze) participantes e, em turmas a distância, com no mínimo 30 (trinta) participantes.

**9.2.1** A GECC não será devida pela realização de treinamentos em serviço ou por eventos de disseminação de conteúdos relativos às competências das unidades organizacionais.

**9.2.2** Para fins do disposto no item 9.2.1, entende-se por eventos de disseminação de conteúdos relativos às competências das unidades organizacionais, aqueles relacionados ao desenvolvimento ou treinamento de outros servidores da administração federal direta, autárquica e fundacional em conhecimentos ou habilidades específicas da unidade a qual o servidor encontra-se em exercício.

**9.3** É paga ao servidor por hora trabalhada, conforme limites estabelecidos no Anexo I do Decreto nº 6.114/2007, e pela Portaria nº 368/Funasa de 5 de maio de 2016, DOU de 14/7/2016, não podendo ser considerada como base de cálculo para qualquer vantagem ou para cálculo de proventos de aposentadoria e pensão.

**9.4** O pagamento da GECC caberá unicamente para as atividades de instrutoria/monitoria, tutoria, conferencista/palestrante formalmente estruturadas no Plano

	<b>NORMA DE CAPACITAÇÃO - NoC</b>	Referência	
		<b>MNP-RH-001-2019</b>	
		Anexos	Página
		<b>13</b>	<b>18</b>

Anual de Capacitação - PAC da Funasa. A única exceção se aplicará aos cursos do Programa de Multiplicadores em Gestão de Pessoas do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, do qual a Funasa participa na qualidade de parceira. A negociação do curso, bem como sua autorização ficará a cargo da Codep.

**9.5** No exercício, o servidor poderá ministrar cursos por, no máximo, 120h, ressalvada a situação de excepcionalidade prevista no art. 6 do Decreto nº 6.114/2007.

**9.5.1** Em situações excepcionais, a Codep, na Presidência ou o Sodep, nas Superintendências, poderá encaminhar pedido justificado ao Presidente da Funasa para o acréscimo de até cento e vinte horas anuais.

**9.6** A percepção da GECC será exclusiva para os servidores certificados nos programas de treinamento interno ou por instituição de ensino, destinados à preparação para atuar em atividades de docência, instrutoria, monitoria ou tutoria.

**9.7** O servidor só terá direito à GECC se a atividade extra não prejudicar o trabalho diário e não constar como atividade da área, prevista no regimento interno.

**9.8** Durante o período de afastamento, o instrutor/monitor deverá assinar o Formulário de Frequência (**Modelo NoC nº 12**), nos casos dos cursos internos.

**9.9** O código correspondente ao afastamento para atuação em atividades de instrutoria/monitoria, conferencista/palestrante, com percepção da GECC, deverá constar na frequência mensal do servidor.

**9.10** A compensação das horas inerentes à atividade de instrutoria/monitoria, conferencista ou palestrante, prevista no art. 8º do Decreto nº 6.114/2007, deverá ocorrer após a realização do evento.


**9.11** O afastamento para a atividade previstas no art. 9.10 deverá ser compensado no prazo de até um ano, após a realização da atividade.

**9.12** Será permitido no máximo dois instrutores ou um instrutor e um monitor, por turma. Em caso de número superior, deverá ser definida a carga horária para cada instrutor ou monitor, de modo que não será permitido mais de dois pagamentos simultâneos por turma.

**9.13** O pagamento da GECC deverá ser efetuado por meio de sistema utilizado para processamento da folha de pagamento de pessoal.

**9.14** Para o exercício das atividades previstas no item 9.4, deverá ser instruído processo, contendo a seguinte documentação:

- a) Projeto de Capacitação Interna (**Modelo NoC nº 3**), devidamente aprovado pela Codep, na Presidência e pelo Sodep, nas Superintendências Estaduais e pelo respectivo ordenador de despesas.
- b) dados do servidor extraído do SiapeCad;
- c) currículo do servidor;
- d) certificado de conclusão de ensino (médio, graduação ou pós-graduação), com a formação mais recente.
- e) quadro de reposição de horas de atividade de instrutoria/monitoria, conferencista ou palestrante (**Modelo NoC nº 10**), assinado pela chefia imediata, e autorizado previamente à realização da atividade.

 <p>Ministério da Saúde Fundação Nacional de Saúde</p>	<p><b>NORMA DE CAPACITAÇÃO - NoC</b></p>	Referência	
		<p><b>MNP-RH-001-2019</b></p>	
		Anexos	Página
		13	19

f) declaração de execução de atividades (**Modelo NoC nº 9**), constando apenas as atividades exercidas previamente à atividade prevista, no ano corrente.

g) material didático do curso: programação, apostilas, slides, etc.

**9.14.1** Após a realização do evento deverá ser acrescentado ao processo:

a) relatório de execução de capacitação (**Modelo NoC nº 11**).

b) tabulação das avaliações de reação.

c) nota técnica solicitando o pagamento da GECC, emitida pela Codep, na Presidência e pelo Sodep, nas Superintendências; com autorização do Ordenador de Despesas.

**9.15** Após o pagamento da GECC, o processo será encaminhado à Área de Administração de Pessoal, para fins de acompanhamento da reposição das horas de afastamento para o exercício da atividade prevista no art. 9.10.

**9.16** O pagamento da GECC para servidor de outro órgão deverá ocorrer por meio de descentralização de crédito orçamentário e financeiro, por destaque ou, em último caso, por ordem bancária.

**9.16.1** Realizada a descentralização de crédito pela área orçamentária da Funasa, na Presidência e nas Superintendências, quando for o caso, será encaminhado ao órgão de exercício do servidor, o devido comprovante para procedimentos quanto ao pagamento da GECC.

## 10. DA AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO

**10.1** As atividades de capacitação deverão ser avaliadas em duas etapas:

a) primeira: Avaliação de Reação, realizada ao final do evento;

b) segunda: Avaliação de Comportamento ou Impacto, realizada de três meses a um ano, após a realização do evento.

**10.2** Serão utilizados como instrumentos de avaliação de capacitação os formulários:

a) avaliação de reação (**Modelo NoC nº 4**);

b) avaliação de reação – ótica do facilitador (**Modelo NoC nº 5**);


d) avaliação de longo prazo (impacto) – ótica do participante. (**Modelo NoC nº 6**); e

e) avaliação de longo prazo (impacto) – ótica da chefia. (**Modelo NoC nº 7**).

## 11. DO ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO

**11.1** Nas atividades de capacitação interna, em conformidade com a PNDP, compete à Codep, na Presidência e ao Sodep, nas Superintendências, juntamente com as áreas envolvidas, planejar, elaborar projetos, acompanhar e avaliar o processo de capacitação, observadas as especificidades de cada área.

**11.2** O acompanhamento da participação dar-se-á por meio da frequência diária (**Modelo NoC nº 12**) e pela participação efetiva em sala de aula.

	<b>NORMA DE CAPACITAÇÃO - NoC</b>	Referência	
		<b>MNP-RH-001-2019</b>	
		Anexos	Página
		<b>13</b>	<b>20</b>

**11.3** Nas capacitações externas de longa duração, o acompanhamento da participação do servidor será feito por meio de controle mensal da frequência, que deverá ser entregue à área de desenvolvimento de pessoas.

**11.3.1** Além da frequência, compete ao servidor apresentar à Codep, na Presidência e ao Sodep, nas Superintendências:

- a) cópia do certificado de conclusão ou participação; e
- b) cópia do relatório, monografia, dissertação ou tese, com aprovação da entidade ministradora da capacitação, a ser encaminhado à Biblioteca da Funasa.

**11.4** Na capacitação a distância, a participação será comprovada mediante a entrega de cópia do certificado de conclusão do curso, emitido pela instituição promotora do evento.

**11.5** Se durante o evento de capacitação for detectada a necessidade de adequação dos procedimentos técnicos ou pedagógicos, deverá haver imediato entendimento entre o Coordenador do evento, o Instrutor/Monitor e a Instituição ou Empresa ministradora da capacitação, visando à adoção de estratégias que possibilitem atingir os objetivos propostos.

## **12. DOS CERTIFICADOS E REGISTROS**

**12.1** Compete à Codep, na Presidência e ao Sodep, nas Superintendências, emitir certificado de participação nos eventos de que trata esta Norma, exceto quando promovidos por outras entidades.

**12.1.1** A emissão de que trata o caput é exclusiva para servidores públicos federais e instrutores, unicamente para os eventos programados no PAC e em conformidade com a PNDP.

**12.2** Receberá certificado o participante que cumprir pelo menos 80% da carga horária do evento, salvo quando este exigir frequência total.

**12.3** Os certificados de eventos promovidos pela Presidência, serão assinados pela Coordenação - Geral de Gestão de Pessoas e pela Coordenação de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas.


**12.3.1** Nos eventos promovidos pelas Suests, os certificados serão assinados pela Seção de Gestão de Pessoas e pelo Setor de Desenvolvimento de Pessoas.

**12.4** Os certificados serão obrigatoriamente registrados pela Codep, na Presidência e pelo Sodep, nas Superintendências, com numeração sequencial.

**12.5** A emissão de certificado observará o modelo definido no padrão visual da Funasa (**Modelo NoC nº 13**)

**12.6** O servidor que participar de evento de capacitação externa deverá apresentar a cópia do certificado à Codep, na Presidência e ao Sodep, nas Superintendências, após a conclusão do evento.

**12.7** Feitas as anotações pertinentes, a cópia do certificado será encaminhada à Coordenação de Administração de Pessoal – Coape, na Presidência e ao Setor de Administração de Pessoal – Soape para atualização funcional.

	<b>NORMA DE CAPACITAÇÃO - NoC</b>	Referência	
		<b>MNP-RH-001-2019</b>	
		Anexos	Página
		<b>13</b>	<b>21</b>

## 13. DO CUSTEIO

**13.1** Os recursos da área de desenvolvimento de pessoas são exclusivos para capacitação de servidores públicos federais em processo de qualificação e requalificação, em conformidade com a rubrica específica para esse fim.

**13.2** Poderão ser custeadas em eventos de capacitação: taxa de inscrição, mensalidades, anuidades, passagens, ajuda de locomoção, diárias, bem como hospedagem e alimentação, observada a legislação pertinente.

**13.2.1** Não será custeada inscrição em processo seletivo e em curso preparatório para prestação de concursos públicos.

**13.3** Poderão ser custeadas as despesas com a participação em eventos de capacitação, apenas para servidores públicos federais, conforme abaixo:

- a) servidores ocupantes de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Funasa – em eventos de curta, média e longa duração;
- b) servidores públicos federais, ocupantes de cargo em comissão com ou sem vínculo efetivo - em eventos de curta e média duração, bem como os de longa duração, desde que não importe no afastamento das atribuições do cargo.

**13.4** Para fins de pagamento, será exigido o atesto da Nota Fiscal ou Fatura, referente à prestação dos serviços, pelo participante ou chefia imediata, e pelo fiscal do contrato, quando for o caso.

**13.5** O servidor autorizado a participar de eventos de capacitação em localidade distinta de sua lotação fará jus a diárias e passagens, observados os valores e as formas de concessão previstos na legislação, exceto nos casos de áreas metropolitanas ou municípios e distritos que permitam o retorno diário, durante a realização do evento.

**13.5.1** Nos casos previstos no item 13.5, o servidor deverá apresentar à Codep, na Presidência ou ao Sodep, nas Superintendências, o formulário de Proposta de Concessão de Diárias e Passagens – PCDP (**Modelo NoC nº 8**), devidamente preenchido, datado e assinado, para as providências quanto à emissão das passagens e concessão das diárias, quando for o caso.

**13.5.2** O lançamento no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, somente será realizado após a emissão da Nota de Empenho.


**13.5.3** A autorização de deslocamento no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP seguirá a legislação e regulamentações vigentes.

**13.6** O colaborador eventual que atuar como instrutor/monitor ou palestrante sem ônus quanto à prestação do serviço, fará jus à cobertura das despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação na forma da lei.

**13.7 Ressarcimento** – O servidor ressarcirá à Funasa todas as despesas realizadas com sua participação em qualquer modalidade de capacitação, quando houver:

- a) desistência ou reprovação; e
- b) descumprimento de outras disposições desta NoC, de que resulte prejuízo para a Funasa.



	<b>NORMA DE CAPACITAÇÃO - NoC</b>	Referência	
		<b>MNP-RH-001-2019</b>	
		Anexos	Página
		<b>13</b>	<b>22</b>

**13.7.1** Além do ressarcimento previsto no item 13.7, o servidor ficará impedido de participar de outros eventos de capacitação no mesmo exercício.

**13.7.2** Será suspenso, imediatamente, o pagamento referente à participação do servidor em evento de longa duração, quando ocorrer seu desligamento do Quadro de Pessoal da Funasa, por qualquer motivo.

## **14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**14.1** Compete à Coordenação de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas – Codep propor normas, subsidiar a elaboração de políticas e demais procedimentos relacionados ao desenvolvimento de recursos humanos.

**14.2** Toda participação de servidor em qualquer modalidade de capacitação será autorizada pela Coordenação - Geral de Gestão de Pessoas - Cgesp, na Presidência e pela Seção de Gestão de Pessoas – Sagep, na Superintendência, com publicação em Boletim de Serviço, visando dar publicidade aos atos administrativos.

**14.2.1** Toda participação de Superintendente Estadual em qualquer modalidade de capacitação, será autorizada pela Coordenação – Geral de Gestão de Pessoas.

**14.3** O Dirigente que detectar necessidade de caráter excepcional e urgente de capacitação, após aprovado o Plano Anual de Capacitação, no decorrer do exercício, poderá elaborar justificativa e submetê-la à apreciação da Codep/Cgesp, que analisará a solicitação, observando a necessidade, a estrita relação do conteúdo da capacitação proposta com a missão institucional da Funasa e a disponibilidade de recursos para cobrir a despesa.

**14.3.1** Sendo o parecer favorável, seguir-se-ão as providências necessárias à efetivação da capacitação solicitada.

**14.3.2** Indeferido o pleito, deve o processo retornar à Unidade de origem, para ciência do respectivo Dirigente, arquivamento ou recurso.

**14.4** A organização de eventos internos de capacitação não poderá ser terceirizada, salvo em situações excepcionais e mediante autorização do Ordenador de Despesas.


**14.5** Na execução das atividades de capacitação, sempre que couber contratação de serviços, o Pedido de Bens e Serviços - PBS será elaborado pela Codep, na Presidência e pelo Sodep, nas Superintendências, conforme especificações do Plano de Trabalho/Projeto Básico (**Modelo NoC nº 2**).

**14.5.1** O Plano de Trabalho/Projeto Básico (**Modelo NoC nº 2**) será elaborado pela área interessada na capacitação, com observância dos prazos estabelecidos nesta Norma.

**14.5.2** A pesquisa de preços e demais procedimentos inerentes à contratação de serviços serão de competência da área de logística, em conformidade com atribuições estabelecidas no regimento interno da Funasa.

**14.6** Para todas as modalidades de capacitação a frequência é indispensável para a certificação.

**14.7** Os Dirigentes da Funasa em todos os níveis devem assegurar igual oportunidade aos servidores que integram sua equipe.

	<b>NORMA DE CAPACITAÇÃO - NoC</b>	Referência	
		<b>MNP-RH-001-2019</b>	
		Anexos	Página
		<b>13</b>	<b>23</b>

**14.8** A impossibilidade de participação do servidor, depois de efetuada a sua inscrição em evento de capacitação, deverá ser comunicada à Codep, na Presidência e ao Sodep, nas Superintendências, por escrito, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis da data de início do evento, visando tornar sem efeito a autorização e proceder à substituição por outro servidor.

**14.9** O servidor que participar de qualquer modalidade de capacitação deve compartilhar e utilizar em sua unidade de lotação, os conhecimentos adquiridos.

**14.10** A participação de servidor em eventos de natureza científica ou tecnológica somente será autorizada quando houver pertinência com a missão institucional, com a qualificação profissional do candidato e com as atividades desempenhadas na Funasa.

**14.11** Para apresentação de trabalho técnico-científico em congressos, seminários ou similares, podem ser liberados o apresentador e um coautor, observada a disponibilidade orçamentária.

**14.12** O período de afastamento do servidor para participar de evento de que trata esta Norma é considerado de efetivo exercício para todos os efeitos legais.

**14.12.1** A participação de servidor em eventos de capacitação fora da área de circunscrição, somente deverá ocorrer nos eventos com carga horária mínima diária de 7 (sete) horas.

**14.13** Será assegurado ao servidor, inscrito em curso na modalidade EaD, a participação, no horário de expediente, de acordo com a carga horária diária recomendada. Esse horário deverá ser estabelecido em comum acordo com a chefia imediata.

**14.14** As vagas disponibilizadas, em eventos de capacitação externa, concedidas a título de cortesia, serão destinadas a servidores da Funasa.

**14.15** No caso de afastamento de servidor para capacitação em desacordo com o disposto nesta Norma, será aberto procedimento para apuração da responsabilidade, nos diversos segmentos administrativos.

**14.16** As situações não previstas nesta Norma e os casos omissos serão examinados pela Coordenação - Geral de Gestão de Pessoas, para decisão conjunta com o Diretor do Departamento de Administração, em consonância com a legislação pertinente.

**14.17** Esta Norma entra em vigor na data da sua publicação, ficando revogadas quaisquer disposições em contrário.

**Modelo NoC nº 1**

## Formulário para Capacitação

Coordenação - Geral de Gestão de Pessoas

Coordenação de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

Pelo presente documento, manifesto minha expressa concordância com os procedimentos previstos na Norma de Capacitação - NoC, ao tempo em que me comprometo a cumprir as obrigações estabelecidas.

**Capacitação ( ) interna ( ) externa**

**1- Dados profissionais:**

Nome:	Matrícula Siape:		
Unidade de Origem:	Unidade de Lotação:		
Unidade de Exercício:			
Cargo:	Classe:	Padrão:	
Função:	DAS:	FG:	FCT:
Nível:	( ) Auxiliar –NA	( ) Intermediário –NI	( ) Superior -NS
Vínculo com a FUNASA:	( ) Servidor	( ) Cargo de Confiança	( ) Outros
Telefone: ( )	Email:		
Tempo de serviço:	Tempo de atuação na área:		
Escolaridade: ( ) Ensino Fundamental	Pós-graduação: Especialização ( )		
( ) Ensino Médio	Mestrado ( )		
( ) Ensino Superior - Formação: _____	Doutorado ( )		
	Pós-doutorado ( )		

**2- Iniciativa da solicitação:** ( ) Chefia imediata  
( ) Servidor

**3- Dados do Evento:**

Nome do Evento:
Local Previsto (Cidade/UF):
Programado no Plano Anual de Capacitação: ( ) sim ( ) não

**4- Capacitação:**

Tipo : ( ) lato sensu ( ) stricto sensu ( ) formação ( ) atualização
Modalidade: ( ) presencial ( ) a distância ( ) semipresencial
Quanto ao ônus: ( ) com ônus ( ) com ônus limitado ( ) sem ônus
Quanto à duração: ( ) curta ( ) média ( ) longa
Previsão da Carga horária: _____ Turno/Horário: _____
Previsão do Período: ( ) único de ____/____/____ ( ) de forma modular Início: _____ conclusão: _____

O servidor vai apresentar trabalho técnico-científico? ( ) sim ( ) não





**5- Justificativa do servidor:**

**6- Atividades desenvolvidas pelo servidor:**

**7- Parecer da chefia imediata:**

**8- Assinaturas:**

Servidor e Chefia Imediata

**Modelo NoC nº 2**

Plano de Trabalho/Projeto Básico

Coordenação - Geral de Gestão de Pessoas

Coordenação de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

**1- Ação:****2 – Período previsto:****3 - Do objeto:**

Objetivo geral:

Objetivos específicos:

**4 - Do conteúdo programático da ação:****5 - Público-alvo:****6 - Resultados esperados:****7 - Do pagamento:****8 - Previsão orçamentária:****9 - Assinatura:**

Chefia Imediata

**Modelo NoC nº 3**

Projeto de Capacitação Interna  
 Coordenação - Geral de Gestão de Pessoas  
 Coordenação de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

**1- Descrição do Evento**

Nome do Evento:

Período:

Local:

Carga horária:

Público-alvo:

Nº de participantes:

Número de Turmas:

**2- Identificação da Unidade:**

Unidade responsável/Promotora:

Responsáveis pela elaboração e execução do projeto (nome(s) telefone e setor):

**3- Objetivos:**

Geral:

Específicos:

**4- Metodologia:****5- Etapas a cumprir:****6- Instrutor(es)/Facilitador(es) do Evento:**

**7- Recursos necessários:****Estimativa de custos**

Especificação (por elemento de despesa)	Quantidade	Valor (R\$)

**Fonte de recursos:****Valor total (R\$)**

Material Permanente/equipamentos:

Material de Consumo:

**8- Conteúdo programático:****9- Resultados esperados:****10- Avaliação do evento:** ( ) reação ( ) impacto**11- Assinaturas:**

Chefia da Unidade / Codep ou Sodep / Ordenador de Despesas



<b>Modelo NoC nº 4</b> Avaliação de Reação Coordenação - Geral de Gestão de Pessoas Coordenação de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas					
<b>Nome do Evento:</b>					
<b>Período:</b>					
<b>Local:</b>					
Caro Participante, para expressar o seu grau de satisfação em relação ao evento, utilize a escala abaixo e insira na coluna "Nível de Satisfação" o valor escolhido (0 = discordo totalmente a 4 = concordo totalmente e caso não consiga avaliar o item, escolha a opção NA = não se aplica). É assegurado tratamento confidencial para suas respostas.					
Escala de Concordância					
0	1	2	3	4	NA
discordo totalmente	discordo em parte	indiferente	concordo em parte	concordo totalmente	não se aplica
INSTRUTOR					NÍVEL DE SATISFAÇÃO
Estimulou e facilitou a participação.					
Valorizou o entendimento dos participantes acerca dos conteúdos abordados nos textos no momento da sistematização, levando-os à reflexão.					
Utilizou os recursos didáticos de forma adequada.					
Demonstrou domínio dos conteúdos abordados.					
Demonstrou disponibilidade para esclarecimento de dúvidas.					
Administrou o tempo cumprindo a programação do evento.					
Contribuiu para manter um clima de harmonia, cordialidade e respeito.					
AUTO AVALIAÇÃO					NÍVEL DE SATISFAÇÃO
Minhas experiências e conhecimentos anteriores foram aproveitados como ponto de partida para minha aprendizagem.					
A dinâmica e/ou condução do evento promoveu minha participação ativa no processo e na troca de experiências entre os participantes.					
Os exemplos/ temas utilizados no evento foram pertinentes à minha realidade de trabalho.					
O evento possibilitou uma perspectiva de mudança na minha prática de trabalho.					
O conteúdo do evento proporcionou a ampliação dos meus conhecimentos.					
Senti-me motivado.					
OUTRAS QUESTÕES					NÍVEL DE SATISFAÇÃO
Os objetivos instrucionais do evento foram definidos claramente.					
Os objetivos do evento foram alcançados. (Competências pré-definidas)					
A metodologia adotada favoreceu a integração entre a prática de trabalho e a teoria abordada no evento.					
O material didático (apostilas, slides, exercícios, textos, manuais, etc.) utilizado manteve coerência com os objetivos do evento.					

**NORMA DE CAPACITAÇÃO - NoC**

O material didático adotado favoreceu a reflexão e orientou a prática de trabalho.	
--	--

A apresentação visual do material didático foi adequada.	
--	--

A carga horária foi satisfatória para o desenvolvimento das atividades programadas.	
---	--

O espaço físico foi adequado para a realização do curso/evento.	
---	--

Os equipamentos utilizados foram adequados.	
---	--

O evento foi bem conduzido e organizado.	
--	--

Suas expectativas iniciais foram atingidas? ( ) sim

( ) não

( ) parcialmente

Críticas (positivas e/ou negativas):


Sugestões:




<p align="center"><b>Modelo NoC nº 5</b></p> <p align="center">Avaliação de Reação - Ótica do Facilitador</p> <p align="center">Coordenação - Geral de Gestão de Pessoas</p> <p align="center">Coordenação de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas</p>					
<b>Evento:</b>					
<b>Período:</b>					
<b>Local:</b>					
<b>Nome do Facilitador:</b>					
Caro Facilitador, para expressar o seu grau de satisfação em relação ao evento, utilize a escala abaixo e insira na coluna "Nível de Satisfação" o valor escolhido (0 = discordo totalmente a 4 = concordo totalmente e caso não consiga avaliar o item, escolha a opção NA = não se aplica).					
Escala de Concordância					
0	1	2	3	4	NA
discordo totalmente	discordo em parte	Indiferente	concordo em parte	concordo totalmente	não se aplica
DESEMPENHO DA TURMA					NÍVEL DE SATISFAÇÃO
A participação da turma foi satisfatória.					
A turma foi assídua.					
A turma foi pontual.					
Os participantes contribuíram para manter um clima de harmonia, cordialidade e respeito.					
O ritmo dos participantes favoreceu o andamento do evento.					
Os participantes demonstraram compreensão dos assuntos abordados.					
AUTOAVALIAÇÃO					NÍVEL DE SATISFAÇÃO
Contribui para manter um clima de harmonia, cordialidade e respeito.					
A dinâmica e/ou condução do evento promoveu uma participação ativa no processo e na troca de experiências.					
Os exemplos utilizados foram pertinentes à realidade de trabalho dos alunos.					
Esclareci com disponibilidade as dúvidas que foram levantadas.					
OUTRAS QUESTÕES					NÍVEL DE SATISFAÇÃO
Os objetivos foram definidos claramente.					
Os objetivos foram alcançados.					
O conteúdo foi compatível com o perfil dos participantes.					
A metodologia adotada favoreceu a integração da turma.					
O material didático (apostilas, slides, exercícios, textos, manuais, etc.) utilizado manteve coerência com os objetivos do evento.					
Os textos adotados favoreceram a reflexão e orientaram a prática de trabalho.					
A apresentação visual do material didático foi adequada.					
A carga horária foi satisfatória para o desenvolvimento das atividades programadas.					
Os equipamentos disponibilizados foram adequados.					

**NORMA DE CAPACITAÇÃO - NoC**

A coordenação contribuiu para o bom andamento do evento.	
O espaço físico foi adequado.	
Suas expectativas foram atingidas? ( ) sim ( ) não ( ) parcialmente	
Críticas (positivas e/ou negativas):	
Sugestões:	



**Modelo NoC nº 6**

Avaliação de Longo Prazo (Impacto) - Ótica do Participante  
 Coordenação - Geral de Gestão de Pessoas  
 Coordenação de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

**Evento:****Período:****Nome do Participante:****Unidade:**

Caro (a) Servidor (a), para expressar o seu grau de concordância em relação à aplicabilidade do conteúdo da capacitação no desenvolvimento das atividades em seu local de trabalho, utilize a escala abaixo e insira na coluna "Nível de Satisfação" o valor escolhido (0 = discordo totalmente a 4 = concordo totalmente e caso não consiga avaliar o item, escolha a opção NA = não se aplica).

**Escala de Concordância**

0	1	2	3	4	NA
discordo totalmente	discordo em parte	indiferente	concordo em parte	concordo totalmente	não se aplica

**Na minha Unidade:****Nível de Satisfação**

Aplico o que apreendi na capacitação.

Compartilho os conhecimentos adquiridos.

Sinto-me capaz de propor mudanças com base no que apreendi.

Há oportunidades para a utilização do que foi apreendido.

Utilizo o conteúdo trabalhado.

Há recursos materiais ou equipamentos apropriados para a aplicação do que apreendi.

Tenho apoio da equipe para aplicação dos conhecimentos adquiridos na execução das atividades.

A capacitação melhorou meu desempenho no trabalho.

Resolvo problemas utilizando os conhecimentos adquiridos.

Sinto necessidade de outra capacitação no assunto para melhor aplicação do conteúdo no desenvolvimento das minhas atividades?

( ) Não ( ) Sim. Por quê? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Utilize o espaço abaixo para sugestões e comentários:


**Modelo NoC nº 7**

Avaliação de Longo Prazo (Impacto) - Ótica da Chefia  
Coordenação - Geral de Gestão de Pessoas  
Coordenação de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

**Evento:****Período:****Chefia:****Servidor Avaliado:****Unidade:**

Senhor(a) Chefe, para expressar o seu grau de concordância em relação à aplicabilidade do conteúdo da capacitação no desenvolvimento das atividades do servidor em seu local de trabalho, utilize a escala abaixo e insira na coluna "Nível de Satisfação" o valor escolhido (0 = discordo totalmente a 4 = concordo totalmente e caso não consiga avaliar o item, escolha a opção NA = não se aplica).

**Escala de Concordância**

0	1	2	3	4	NA
discordo totalmente	discordo em parte	indiferente	concordo em parte	concordo totalmente	não se aplica

**Na Unidade, o servidor(a):****Nível de Satisfação**

Aplica o apreendido na capacitação.

Compartilha os conhecimentos adquiridos.

Propõe ideias/mudanças com base no que apreendeu.

Tem oportunidades para a utilização do que foi apreendido.

Utiliza o conteúdo trabalhado.

Dispõe de recursos materiais ou equipamentos apropriados para a aplicação do que apreendeu.

Tem apoio da equipe para aplicação dos conhecimentos adquiridos na execução das atividades.

Teve melhor desempenho no trabalho.

Resolve problemas utilizando os conhecimentos adquiridos.

Há necessidade de outra capacitação no assunto para melhorar o desenvolvimento do servidor (a) nas suas atividades?

( ) Não

( ) Sim.

Por quê? \_\_\_\_\_

Utilize o espaço abaixo para sugestões e comentários:


**Modelo NoC nº 8**

Proposta de Concessão de Diárias e Passagens – PCDP  
 Coordenação - Geral de Gestão de Pessoas  
 Coordenação de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

**1- Identificação do Usuário:**

Nome:	CPF:	
Cargo/função:	Mat. SIAPE:	
Unidade/setor:	Telefone:	
Cidade:	UF:	
E-mail:		
Organização/Entidade de exercício:	Passaporte:	
Órgão Expedidor:	Data Expedição:	UF:
Nível de Escolaridade: ( ) fundamental ( ) médio ( ) superior		

**2- Perfil Desejado:**

PROPOSTO SERVIDOR:	PROPOSTO NÃO SERVIDOR:
( ) servidor	( ) colaborador eventual
( ) convidado	( ) participante de comitiva sem opção de servidor
( ) assessor especial	( ) estrangeiro
( ) participante de comitiva com opção de servidor	( ) outros _____
( ) equipe de apoio	
( ) dependente	
( ) FG nº _____	
( ) FCT nº _____	
( ) D.A.S nº _____	

**3- Dados Bancários:**

Banco:	Agência:	C/C:
--------	----------	------

**4- Viagem: ( ) Diária ( ) Passagem**

Unidade solicitante:
Motivo da Viagem (objeto/assunto a ser tratado ou evento):
Trecho(s): ( ) aéreo ( ) terrestre ( ) fluvial ( ) veículo oficial ( ) carro próprio

**Data da viagem****Cidade de origem****Cidade de destino**

**5. Justificativa (viagem em final de semana, feriado ou outros motivos)**

Assinatura do Servidor/Colaborador

**6- Autorização do Proponente: chefia imediata do servidor**

Nome:

Cargo:

Unidade/setor:

Assinatura

**7 - Autorização (PCDP fora de prazo)**

Assinatura

**8 - Autorização (acima 40 diárias/ano)**

Assinatura

**9 - Ordenador de Despesas**

Assinatura

**Modelo NoC nº 9**

Declaração de Execução de Atividades

Anexo II – Decreto 6.114/2007

Coordenação - Geral de Gestão de Pessoas

Coordenação de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

Pela presente DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES, eu \_\_\_\_\_, Matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_ do Quadro de Pessoal do(a) \_\_\_\_\_, em exercício no (a) \_\_\_\_\_, declaro.

( ) Não ter participado, no ano em curso, em atividades relacionadas a curso, concurso público ou exame vestibular, previstas no art. 76-A da Lei nº 8.112, de 1990, e no Decreto nº 6.114, de 2007.

( ) Ter participado, no ano em curso, das seguintes atividades relacionadas a curso, concurso público ou exame vestibular, previstas no art. 76-A da Lei nº 8.112, de 1990, e no Decreto nº 6.114, de 2007:

Atividades	Instituição	Horas Trabalhadas
<b>TOTAL DE HORAS TRABALHADAS NO ANO EM CURSO</b>		

Declaro, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de responsabilidades administrativa, civil e penal.

Assinatura do Servidor

**Modelo NoC nº 10**

Quadro de Reposição de Horas de Atividade de Instrutoria/Monitoria  
 Coordenação - Geral de Gestão de Pessoas  
 Coordenação de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

**1- Dados do Evento:**

Nome Servidor:

Evento:

Período:

Ano:

Carga Horária:

**2- Reposição Horas:**

DIA/MÊS	DIA DA SEMANA	ENTRADA	SAÍDA	HORAS REGISTRADAS	CARGA HORÁRIA +ALMOÇO	HORAS A SEREM COMPENSADAS
<b>TOTAL DE HORAS A SEREM COMPENSADAS</b>						
<b>CARGA HORÁRIA DO EVENTO</b>						

Assinatura do Servidor

**3 - De acordo da Chefia Imediata**

Assinatura da Chefia Imediata

**Modelo NoC nº 11**

Relatório de Execução de Capacitação  
Coordenação - Geral de Gestão de Pessoas  
Coordenação de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

**1-** Órgão Demandante:

**2-** Módulo:

**3-** Data de realização:

**4-** Cidade de Realização:

**5-** Nome do Instrutor:

**6-** Nome do Monitor:

**7-** Número de servidores inscritos:

**8-** Número de servidores capacitados:

**9-** Pontos fortes da atividade desenvolvida (operacionalização e resultados alcançados):

**10-** Pontos fracos (problemas/limitações verificados no desenvolvimento da ação de capacitação):

**11-** Sugestões de melhorias para aplicação nas próximas atividades (devem ser contemplados mecanismos que evitem as ocorrências indesejáveis).

Assinatura do Instrutor/Monitor







**Modelo NoC nº 13 - Certificado (Frente)**

**CERTIFICADO**



Fundação  
Nacional  
de Saúde

Certificamos que participou do (a) \_\_\_\_\_, realizado em \_\_\_\_\_, no período de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, com carga horária de \_\_\_\_\_ horas.

de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**Modelo NoC nº 13 - Certificado (Verso)**



Fundação  
Nacional  
de Saúde

Unidade \_\_\_\_\_

Nº Registro \_\_\_\_\_

Nº Livro \_\_\_\_\_

Fls. nº \_\_\_\_\_

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**