



Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas em Rondônia

Av. Campos Sales, 3421 - Olaria
76801-281 – Porto Velho – RO
Tel. (69) 3217-3800
www.ro.sebrae.com.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA **INS 18 04**

Participação em Capacitação

| | | | |
|----------------------------|---|---|---------|
| Origem: | DAF - Diretoria Administrativa e Financeira | | |
| Macro Processo: | Apoio | | |
| Processo: | Pessoas | | |
| Unidade Gestora: | Unidade de Gestão de Pessoas | | |
| Esta Instrução Substitui a | 18.03 | | |
| Revisão nº. | 04 | | |
| Resolução de Aprovação: | 1144/2019 | | |
| Em vigor a partir de: | 01/11/2019 | 4 | Páginas |

SUMÁRIO

| | |
|--------------------------------------|---|
| 1. OBJETIVO..... | 2 |
| 2. UNIDADES ENVOLVIDAS | 2 |
| 3. REFERÊNCIAS NORMATIVAS..... | 2 |
| 4. DEFINIÇÕES..... | 2 |
| 5. PROCEDIMENTOS..... | 2 |
| 6. QUADRO DE RESPONSABILIDADES | 3 |
| 7. DISPOSIÇÕES FINAIS | 3 |
| 8. GLOSSÁRIO DE TERMOS..... | 3 |
| 9. HISTÓRICO DE REVISÃO | 3 |

1. OBJETIVO

Estabelecer critérios, organizar e disciplinar os procedimentos para oportunizar aos colaboradores, Diretores e Conselheiros a atualização sobre práticas de mercado e de assuntos vinculados às áreas de interesse da entidade por meio de capacitações nas seguintes modalidades: UCSEBRAE, eventos de mercado, visita técnica/*benchmarking* e cursos *in company*.

2. UNIDADES ENVOLVIDAS

Todas as Unidades organizacionais.

3. REFERÊNCIAS NORMATIVAS

Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema SEBRAE.

Sistema de Gestão de Pessoas – SGP.

Política de Alçada Decisória.

4. DEFINIÇÕES

4.1. Capacitação UCSEBRAE

São cursos ofertados e divulgados pela Universidade Corporativa do SEBRAE/NA - UCSEBRAE.

4.2. Eventos de Mercado

São cursos, palestras, seminários, workshops, fóruns, simpósios, congressos, feiras, ou outros eventos abertos para o público em geral, ofertado pelo mercado, com carga horária menor a 360h, com o objetivo de agregar ou gerar conhecimentos, informações e atualização.

4.2.1. Modalidades de Evento de Mercado.

a) Nacional

São cursos, palestras, seminários, workshops, fóruns, simpósios, congressos, férias ou outros eventos abertos ao público em geral, ofertados pelo mercado e realizados no Brasil.

b) Internacional

São cursos, palestras, seminários, workshops, fóruns, simpósios, congressos, feiras ou outros eventos abertos ao público em geral, ofertados pelo mercado e realizados no exterior.

c) Mista

São cursos, palestras, seminários, fóruns, simpósios, congressos, feiras e outros eventos abertos ao público em geral, ofertados pelo mercado e realizados com etapas no Brasil e no exterior.

4.3. Capacitação In Company

Todo curso, palestra. Seminário e workshop elaborado, programado e customizado pelo Sebrae/RO e ministrado por empregados qualificados; e/ou profissionais do Cadastro de

Credenciados; e/ou profissionais contratados, abertos aos colaboradores em geral.

4.4. Visita Técnica/Benchmarking

Visita para aquisição de conhecimentos específicos relacionados à atuação direta do colaborador. O empregado examina a prática/função específica de uma unidade e/ou processo de outra UF ou outras empresas de referência, a fim de melhorar a sua prática. Nesse processo o empregado que utiliza essa solução como aprendizado, faz a comparação do desempenho entre as práticas usadas.

5. PROCEDIMENTOS

5.1. Participação

5.1.1. Poderão participar:

- Empregados, desde que o evento solicitado esteja alinhado às necessidades de capacitação do espaço ocupacional e da unidade de lotação.
- Diretores e Conselheiros, desde que o evento esteja vinculado às áreas de interesse do Sistema SEBRAE.
- Empregados, Diretores e Conselheiros, desde que as vagas sejam ofertadas pela UCSEBRAE. Os critérios de participação serão informados em comunicado do evento às unidades estaduais.

5.1.2. A participação em eventos de mercado está condicionada a disponibilidade orçamentária.

5.1.3. Não poderão participar: empregados que estejam no programa de trainees, durante o período de formação e desenvolvimento.

5.1.4. Após a participação do empregado no evento de mercado, a disseminação do conhecimento poderá ser realizada com atividade validada pela Gerência ou Superior Hierárquico.

5.1.5. A capacitação solicitada não deverá ter conteúdo similar a cursos ofertados pela Universidade Corporativa.

5.2. Eventos de Mercado

5.2.1. Os empregados e diretores solicitarão o evento por meio do Sistema de Processo, anexando o máximo de informações necessárias, inclusive folders e prospectos.

5.2.2. Os Conselheiros deverão solicitar participação no evento, por e-mail, à Presidência do CDE, que encaminhará à Diretoria Executiva para as providências

5.2.3. Eventos na modalidade nacional: As solicitações deverão ser enviadas à UGP com antecedência mínima de 30 dias do início do evento.

5.2.4. A UGP realizará os procedimentos necessários para a inscrição do participante no evento de mercado, após

aprovação, obtendo a documentação necessária para o pagamento da inscrição.

- 5.2.5. A forma de repasse do conhecimento será proposta pelo interessado no momento da solicitação do evento.
- 5.2.6. O pagamento será feito preferencialmente após a realização do evento, a não ser que seja necessário para garantir a inscrição no evento pelo menor preço, sendo neste caso realizado imediatamente.

5.3. Visita Técnica/ Benchmarking

- 5.3.1. O processo de realização do Benchmarking deve seguir o passo a passo descrito no Guia de Benchmarking.
- 5.3.2. O empregado solicitará por meio do Sistema de Processo a realização de visita técnica/Benchmarking com antecedência mínima de 30 dias do início do evento.
- 5.3.3. A UGP fará a análise da solicitação quanto à compatibilidade, alinhamento às necessidades do espaço ocupacional.

5.4. Capacitação In Company

- 5.4.1. Havendo demanda para a realização de curso, oficinas, palestras ou outras formas de capacitação *In Company*, de uma Unidade, esta enviará à UGP as informações necessárias para detalhar a demanda e comprovando a necessidade de realização do evento.
- a) A UGP fará a solicitação no Sistema de Processos conforme a IN 08, anexando a demanda da unidade e todas as demais informações necessárias;
- b) Uma vez aprovada a realização do evento, a UGP e a Unidade demandante tomarão as providências necessárias em parceria.

5.5. Comprovação de Participação

- 5.5.1. Eventos de Mercado e Capacitações da UCSEBRAE: o participante deverá prestar as informações necessárias e o certificado ou declaração de participação.
- 5.5.2. Visita Técnica/Benchmarking: o participante deverá prestar as informações necessárias para esta modalidade de capacitação, anexando evidências da visita realizada.

5.6. Avaliação do evento

- 5.6.1. A UGP realizará avaliação de satisfação logo após o retorno do empregado do evento e de eficácia no prazo de até 90 dias.
- 5.6.2. Até 90 dias após o evento, deverá o superior hierárquico avaliar o retorno no investimento com

a participação do empregado no evento de mercado solicitado.

6. QUADRO DE RESPONSABILIDADES

| RESUMO | |
|--|------------------|
| ATRIBUIÇÃO | RESPONSABILIDADE |
| Solicitação da participação em capacitação. | Participante |
| Emissão do parecer favorável ou não da participação. | UGP |
| Aprovação da participação | Diretoria/CDE |
| Inscrição no evento | UGP |
| Repasse do conhecimento | Participante |

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 7.1 Os casos omissos nesta INS dependerão da deliberação da DIREX, que excepcionalmente, poderá adotar procedimento diverso ao disposto, mediante solicitação formal que justifique a necessidade, a importância e oportunidade de tratamento diferenciado.

8. GLOSSÁRIO DE TERMOS

| | |
|----------|--|
| UCSEBRAE | Universidade Corporativa SEBRAE |
| CDN | Conselho Deliberativo Nacional |
| CDE | Conselho Deliberativo Estadual |
| DIREX | Diretoria Executiva |
| UGP | Unidade de Gestão de Pessoas |
| USO | Unidade de Suporte Operacional |
| SGP | Sistema de Gestão de Pessoas |
| SGUS | Sistema de Gerenciamento da Universidade Corporativa |

9. HISTÓRICO DE REVISÃO

| DATA | Nº | DESCRIÇÃO / ALTERAÇÃO |
|------------|----|---|
| 30.06.2014 | 00 | Implantação |
| 30.09.2015 | 01 | Revisão Redacional; Inclusão do item 5.6.2.1 |
| 30.11.2016 | 02 | Revisão de Conteúdo |
| 13.03.2017 | 03 | Revisão de Conteúdo |
| 11/06/2018 | 04 | Supressão dos subitens 3.1, 3.2, 3.3, 3.4; Alteração do item 4; Ajuste da Numeração e revisão de texto para adequação ao Sistema de Processo Digital. |
| 28/10/2019 | 5 | Alteração dos itens: "a" do 5.1.1; 5.1.2; 5.1.5; "b" do 5.2.2; 5.3.3; 7.1; Exclusão dos itens: 4.5; 5.1.4; 5.1.7; 5.2; "c" do 5.2.2; "b" do 5.2.3; 5.2.4; "b" e "d" do 5.2.5; 5.2.6; 5.3.4; 5.7; 7.3; Inclusão do item: 5.6 |

*Aprovado eletronicamente conforme Processo nº
25092/2019 (SOFT EXPERT- DECISÃO DIREX).*

*Daniel Pereira
Diretor Superintendente*

*Samuel Silva de Almeida
Diretor Técnico*

*Carlos Berti Niemeyer
Diretor Administrativo Financeiro*