

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 18/02/2022 | Edição: 35 | Seção: 1 | Página: 91

Órgão: Ministério do Turismo/Fundação Cultural Palmares

PORTARIA Nº 30, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2022

Regulamenta a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas - PNDP no âmbito da Fundação Cultural Palmares - FCP

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CULTURAL PALMARES, no uso de suas atribuições conferidas pelo art.18, Anexo I, do Decreto nº 6.853 de 15 de maio de 2009, e tendo em vista o disposto no Decreto nº 9.991 de 28 de agosto de 2019, Decreto nº 10.506 de 02 de outubro de 2020, na Instrução Normativa nº 201 de 11 de setembro de 2019, Instruções Normativas SGP - ENAP/SEDGG/ME nº 21 de 01 de fevereiro de 2021 e Instrução Normativa SGP - ENAP/SEDGG/ME nº 69 de 13 de julho de 2021, resolve:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica implementada a Política e Diretrizes de Desenvolvimento de Pessoas - PDDP para os servidores Fundação Cultural Palmares - FCP ou que nela tenham exercício e estabelecer regras gerais para as ações de desenvolvimento.

Art. 2º A gestão do desenvolvimento de pessoas no âmbito da FCP é de competência da Divisão de Administração de Pessoal e Coordenação Geral de Gestão Interna e regida pelas diretrizes estabelecidas nesta Portaria.

Seção I

Das Diretrizes

Art. 3º São diretrizes da PDDP:

- I - a consonância com a missão, visão e valores institucionais da FCP;
- II - o atendimento às necessidades administrativas operacionais, táticas e estratégicas, vigentes e futuras;
- III - a melhoria da produtividade e qualidade dos serviços oferecidos pela FCP;
- IV - o estímulo à inovação de processos de trabalho, produtos e serviços;
- V - a racionalização e efetividade dos investimentos em ações de desenvolvimento;
- VI - o incentivo ao autodesenvolvimento e ao desenvolvimento profissional contínuo;
- VII - a corresponsabilização dos gestores no que se refere ao incentivo e apoio ao servidor em suas iniciativas de desenvolvimento, à indicação equânime de servidores para as ações e ao acompanhamento da formação e desenvolvimento de sua equipe;
- VIII - a corresponsabilização dos servidores quanto ao seu desempenho profissional e gerenciamento de suas necessidades de desenvolvimento em consonância com as necessidades institucionais; e
- IX - o compartilhamento de conhecimentos visando ao aperfeiçoamento profissional e institucional.

Seção II

Das Definições

Art. 4º Para efeito desta Portaria, considera-se:

I - ação de desenvolvimento ou capacitação: toda e qualquer ação voltada para o desenvolvimento de competências, organizada de maneira formal, realizada de modo individual ou coletivo, presencial ou a distância, com supervisão, orientação ou tutoria;

II - competência: conjunto de conhecimentos, habilidades e condutas necessários ao exercício do cargo ou da função;

III - competências transversais: competências comuns a servidores em exercício em diferentes órgãos ou entidades no âmbito do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC; e

IV - treinamento regularmente instituído: qualquer ação de desenvolvimento promovida ou apoiada pela FCP.

Art. 5º Os eventos de capacitação são assim classificados:

I - quanto à duração:

a) curta: eventos com carga horária inferior a 88 (oitenta e oito) horas;

b) média: eventos com carga horária igual ou superior a 88 (oitenta e oito) horas e inferior a 360 (trezentos e sessenta) horas; ou

c) longa: eventos com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas.

II - quanto ao ônus:

a) sem ônus: quando não acarretar qualquer despesa a FCP, seja de vencimento ou demais vantagens do cargo ou função;

b) com ônus limitado: quando implicar apenas a manutenção do vencimento e demais vantagens do cargo ou função; ou

c) com ônus: quando implicar a concessão, total ou parcial, de inscrições, passagens, diárias ou outras taxas, assegurados ao servidor o vencimento e demais vantagens do cargo ou função.

III - quanto às modalidades:

a) a distância: ação educacional na qual a mediação didático-pedagógica nos processos de ensino e aprendizagem ocorre com a utilização de meios e tecnologias de informação e comunicação, em que o participante pode desenvolver as atividades educativas em lugares ou tempos diversos;

b) presencial: realizado com a presença física do servidor no local do evento; ou

c) semipresencial: ação educacional compreendida por uma parte a distância e uma parte presencial.

IV - quanto ao tipo:

a) interno: evento organizado ou promovido, total ou parcialmente pela FCP; ou

b) externo: evento totalmente promovido e organizado por outra instituição.

CAPÍTULO II

DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Art. 6º O Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP será elaborado anualmente e vigorará no exercício seguinte, observando:

I - o alinhamento das ações de desenvolvimento ao planejamento estratégico da FCP;

II - o estabelecimento de objetivos e metas institucionais como referência para o planejamento das ações de desenvolvimento;

III - o atendimento das necessidades administrativas operacionais, táticas e estratégicas;

IV - o princípio da economicidade e da eficiência como norteador do planejamento das ações de desenvolvimento;

V - a preparação dos servidores da FCP para as mudanças de cenários internos e externos;

VI - a preparação dos servidores para substituições decorrentes de afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e da vacância do cargo;

VII - a equidade da oferta de ações de desenvolvimento aos servidores;

VIII - o acompanhamento do desenvolvimento do servidor durante sua vida funcional;

IX - o gerenciamento de riscos referentes à implementação das ações de desenvolvimento;

X - o monitoramento e avaliação das ações de desenvolvimento para o uso adequado dos recursos públicos; e

XI - a análise do custo-benefício das despesas realizadas no exercício anterior com as ações de desenvolvimento.

Parágrafo único. A elaboração, o monitoramento e a avaliação do PDP serão realizados por meio de sistema informatizado disponibilizado pelo órgão central do SIPEC.

Art. 7º O PDP deverá conter as informações elencadas no art. 4º do Decreto nº 9.991, de 2019, e no art. 5º da Instrução Normativa Nº 201, de 11 de setembro de 2019.

Parágrafo único. As ações de desenvolvimento registradas no PDP que ultrapassarem o exercício de execução deverão constar nos relatórios anuais de execução de todos os anos enquanto durar a ação.

Art. 8º A proposta de PDP deverá ser aprovada pela autoridade máxima da FCP e encaminhada ao órgão central do SIPEC.

§ 1º A FCP encaminhará sua proposta de PDP ao órgão central SIPEC, para ciência e eventuais sugestões de alteração.

§ 2º O encaminhamento de que trata §1º será feito até o dia 30 de setembro de cada ano pela autoridade máxima da FCP, permitida a delegação aos dois níveis hierárquicos imediatos, com competência sobre a área de gestão de pessoas, vedada a subdelegação.

Art. 9º O órgão central do SIPEC exercerá papel orientador das diretrizes estabelecidas, analisará o PDP encaminhado e emitirá manifestação técnica, até o dia 30 de novembro de cada ano civil, ou no dia útil subsequente.

§ 1º A manifestação do órgão central de que trata o caput conterá:

I - as orientações para as ações não transversais de desenvolvimento, que poderão ser ofertadas pela FCP, de maneira direta ou indireta;

II - a lista de ações transversais que serão providas pela Escola Nacional de Administração Pública - ENAP, pelas Escolas de Governo do Poder Executivo federal, e que não poderão ser executadas diretamente pela FCP; e

III - outras informações que o órgão central do SIPEC julgar pertinentes.

§ 2º As ações de desenvolvimento deverão se adequar às orientações do órgão central.

§ 3º As ações de desenvolvimento a que se refere o parágrafo único do art. 7º já aprovadas para o primeiro ano de execução poderão ser executadas nos anos posteriores independentemente da manifestação do órgão central.

Art. 10. O órgão central do SIPEC encaminhará à ENAP o Plano Consolidado de Ações de Desenvolvimento com as necessidades de desenvolvimento de competências transversais, até o dia 20 de outubro de cada ano civil, ou no dia útil subsequente.

Seção I

Da Revisão do Plano de Desenvolvimento de Pessoas

Art. 11. A revisão que trata esta Portaria observará as seguintes etapas:

I - envio, a CGI e posteriormente à Divisão de Administração de Pessoal da necessidade de desenvolvimento a ser incluída, retirada ou alterada no PDP, até o quinto dia útil do mês corrente, devendo ser observado, ainda, o prazo mínimo de 90 (noventa) dias de antecedência da realização da ação de desenvolvimento;

II - aprovação da autoridade máxima da FCP;

III - envio ao órgão central do SIPEC; e

IV - devolução, pelo órgão central do SIPEC a FCP até 30 (trinta dias) após o recebimento da revisão.

§ 1º Na hipótese prevista no inciso II do art. 35, o prazo previsto no inciso I do caput deverá ser de 120 (cento e vinte) dias.

§ 2º As ações de desenvolvimento que forem objeto de revisão no PDP deverão se adequar às orientações do órgão central do SIPEC, após a devolução de que trata o inciso IV.

Seção II

Art. 12. À Divisão de Administração de Pessoal e Coordenação Geral de Gestão Interna serão responsáveis pela elaboração, execução, monitoramento e avaliação do PDP perante o órgão central do SIPEC e deverá:

I - dar ampla divulgação da PNDP, de que trata o Decreto nº 9.991, de 2019;

II - definir e divulgar internamente qual será a metodologia utilizada para o levantamento das necessidades de desenvolvimento dos servidores, sendo obrigatória a consulta às unidades da FCP;

III - realizar o acompanhamento e a divulgação interna do cronograma de ações de desenvolvimento previstas no PDP;

IV - divulgar internamente cursos e capacitações que estejam alinhados às ações de desenvolvimento constantes do PDP;

V - Definir quando cursos, workshops, seminários, palestras, encontros, lives e quaisquer outros eventos, terão suas horas computadas a título de capacitação, quando houver interesse institucional na participação de servidores;

VI - garantir que a oferta das ações de desenvolvimento aconteça de maneira equânime a todos os servidores, privilegiando a alternância;

VII - preencher, fazer ajustes e a revisão final do PDP;

VIII - enviar o PDP para aprovação autoridade máxima da FCP;

IX- enviar o PDP, devidamente aprovado, ao órgão central do SIPEC, até o dia 30 de setembro de cada ano civil, ou no dia útil subsequente;

X - coordenar e executar os trâmites de revisão do PDP, nos termos do art. 11;

XI - apoiar e orientar as chefias imediatas e os servidores acerca do cumprimento do disposto nesta Portaria, no Decreto nº 9.991, de 2019, e na Instrução Normativa nº 201, de 2019;

XII - apoiar os gestores e a autoridade máxima da FCP na gestão do desenvolvimento dos servidores, desde o planejamento até a avaliação;

XIII - realizar a gestão de riscos das ações de desenvolvimento previstas, conforme etapas estabelecidas no art. 7º do Decreto nº 9.991, de 2019; e

XIV - encaminhar ao órgão central o relatório anual de execução do PDP, que conterá as informações sobre a execução e a avaliação das ações previstas no PDP do exercício anterior à sua realização.

Seção III

Da Execução e do Monitoramento do Plano de Desenvolvimento de Pessoas

Art. 13. No caso de impossibilidade de atendimento das ações transversais pela ENAP ou pelas Escolas de Governo do Poder Executivo Federal, a FCP poderá contratar as ações por meio de processo administrativo com a justificativa da despesa, a comprovação da impossibilidade de atendimento e observada a legislação vigente.

Art. 14. A contratação de ações de desenvolvimento não transversais deverá ser realizada mediante abertura de processo administrativo com a justificativa da necessidade da despesa, observadas as diretrizes do Decreto nº 9.991, de 2019, as orientações contidas na manifestação técnica do órgão central do SIPEC e a legislação vigente.

Art. 15. Na execução do PDP, compete aos servidores, juntamente com o apoio da chefia imediata:

I - participar das ações para as quais se inscreveu;

II - compartilhar os conhecimentos obtidos, sempre que possível;

III - utilizar os conhecimentos obtidos no desenvolvimento do trabalho, sempre que possível; e

IV - fornecer à Divisão de Administração de Pessoal e Coordenação Geral de Gestão Interna, informações que permitam avaliar se a ação conseguiu suprir a necessidade de desenvolvimento.

Art. 16. Na execução do PDP, compete à chefia imediata do servidor:

I - estimular a participação de todos os servidores sob sua gestão nas ações de desenvolvimento ofertadas pela FCP;

II - acompanhar a eficácia da ação de desenvolvimento na aplicação prática dos conhecimentos adquiridos pelos servidores; e

III - apoiar o servidor na disseminação do conhecimento obtido nas ações de desenvolvimento.

Seção IV

Da Realização de Despesas

Art. 17. Despesas com ações de desenvolvimento de pessoas para a contratação, a prorrogação ou a substituição contratual, a inscrição, o pagamento da mensalidade, as diárias e as passagens poderão ser realizadas somente após a manifestação técnica do órgão central do SIPEC sobre o PDP.

Art. 18. A participação em ação de desenvolvimento de pessoas que implicar despesa com diárias e passagens somente poderá ser realizada se o custo total for inferior ao custo de participação em evento com objetivo similar na própria localidade de exercício.

Parágrafo único. Exceções ao disposto no caput poderão ser aprovadas pela Divisão de Administração de Pessoal, mediante justificativa e prévia aprovação autoridade máxima da FCP.

Art. 19. As despesas com ações de desenvolvimento de pessoas serão divulgadas na internet, de forma transparente e objetiva, incluídas as despesas com manutenção de remuneração nos afastamentos para ações de desenvolvimento, discriminando:

I - nome do servidor para o qual foi destinada a despesa;

II - tipo da despesa:

a) se diárias e passagens;

b) se mensalidade;

c) se inscrição; ou

d) se contratação, prorrogação ou substituição contratual.

III - despesas com manutenção da remuneração do servidor durante o afastamento para realizar a ação de desenvolvimento;

IV - valor total de cada tipo de despesa;

V - número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica e razão social do fornecedor para cada tipo de despesa;

VI - período da ação de desenvolvimento; e

VII - a necessidade de desenvolvimento descrita no PDP.

CAPÍTULO III

DA PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO

Seção I

Dos Requisitos e da formalização

Art. 20. A participação de servidores em ações de desenvolvimento está condicionada ao atendimento dos seguintes critérios:

I - disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros, excetuadas as ações de desenvolvimento gratuitas;

II - previsão da necessidade relacionada à ação no PDP;

III - correlação entre o conteúdo programático da ação e as atribuições do cargo ou função ocupados pelo servidor;

IV - não coincidência com o período de férias do servidor;

V - não coincidência com o período de usufruto de licenças, afastamentos e concessões previstos na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, nos incisos I a IV, VI e VII do art. 81, nos arts. 93, 94 e 97, e do afastamento para participação em curso de formação, previsto no § 4º do art. 20; e

VI - preenchimento de critérios específicos para participação das ações de desenvolvimento, quando couber.

§ 1º A autorização para participação em ação de desenvolvimento prevista no PDP deverá ser condicionada ao estabelecimento de compromisso de disseminação de conhecimento, com escopo a ser acordado entre chefia imediata e o servidor participante, pactuados no Anexo I, e cuja execução é de responsabilidade de ambas as partes.

§ 2º Não se consideram como ação de desenvolvimento as horas de atuação do servidor em eventos externos de capacitação como palestrante, painalista ou como representante da FCP, caso não fique demonstrada a condição de aprendiz, situação na qual o servidor deverá apresentar justificativa demonstrando que o evento possibilitará adquirir ou modificar as competências e/ou os valores relacionados às suas atribuições, a qual deverá ser acatada pela Divisão de Administração de Pessoal.

§ 3º Toda participação de servidor em ações de capacitação realizada durante o horário de expediente deverá ser registrada no Sistema Eletrônico de Informações - SEI e encaminhada à Divisão de Administração de Pessoal, independentemente da utilização de recursos orçamentários e financeiros desta FCP, a fim mensurar os indicadores de desempenho institucional e prestar contas aos órgãos de controle.

Art. 21. A solicitação para participação em ação de desenvolvimento deve ser remetida à Divisão de Administração de Pessoal, por meio de processo no SEI, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data de início do evento, contendo:

I - Formulário de Solicitação para Ação de Desenvolvimento, Anexo I, devidamente preenchido e assinado pelo servidor e por sua chefia imediata;

II - cópia da pré-inscrição realizada pelo servidor na ação solicitada; e

III - proposta contendo a programação e o conteúdo da ação.

§ 1º Em caso de insuficiência de informações no Formulário de Solicitação para Ação de Desenvolvimento, Anexo I, o processo será devolvido para as devidas adequações.

§ 2º A solicitação realizada em prazos inferiores ao estabelecido no caput deste artigo poderá acarretar o indeferimento imediato do pleito devido à impossibilidade de conclusão dos trâmites necessários em prazos hábeis à participação do servidor na ação de desenvolvimento.

Seção II

Da Matrícula, das Obrigações e das Penalidades

Art. 22. A matrícula de servidor em evento implica compromisso de frequência e participação regular, conforme exigências de cada ação, e só poderá ser trancada ou cancelada, sem indenização dos valores despendidos pela FCP e aplicação de penalidades administrativas, pelos seguintes motivos:

I - licenças e afastamentos, de caráter não optativo, previstos na Lei nº 8.112, de 1990, que impeçam a continuidade da participação ou aproveitamento no evento;

II - requerimento à Divisão de Administração de Pessoal pela chefia imediata da unidade organizacional em que o servidor estiver lotado, com base em necessidade urgente e não prevista de serviço; e

III - por caso fortuito ou força maior, devidamente comprovado, desde que demonstrada a efetiva participação ou aproveitamento na ação de desenvolvimento durante o período antecedente.

§ 1º A desistência de participação, após a efetivação da matrícula, deverá ser solicitada, por meio do SEI, em até 5 (cinco) dias úteis antes do início do evento, com as devidas justificativas e anuência da chefia imediata.

§ 2º No descumprimento da regra estabelecida no §1º, cabe à Divisão de Administração de Pessoal instar o servidor para que se manifeste quanto às razões de sua desistência.

§ 3º Caso não sejam aceitas ou não sejam apresentadas as razões de desistência do servidor, à Divisão de Administração de Pessoal submeterá a CGI e posteriormente a autoridade máxima da FCP uma proposta para que seja ressarcido pelo desistente todo e qualquer ônus que tenha tido a FCP com a sua inscrição.

§ 4º Na hipótese de evento interno, o ônus é calculado a partir do rateio do custo total do evento com o pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso -GECC pelo número de alunos matriculados.

§ 5º Incluem-se no cálculo do ônus os valores de passagens e diárias e/ou bolsas concedidas, quando houver.

Art. 23. Após o término do evento externo, em até 5 (cinco) dias úteis, o servidor deverá encaminhar à Divisão de Administração de Pessoal:

I - cópia do certificado ou documento equivalente que comprove a participação na ação de desenvolvimento, fornecido pela entidade promotora, sob pena de deflagração de providências com vistas ao ressarcimento dos custos incorridos pela FCP; e

II - Formulário de Avaliação de Ação de Desenvolvimento, Anexo II, devidamente preenchido, sob pena de indeferimento automático de futuras solicitações para participação em ações de desenvolvimento, até que seja sanada a irregularidade.

Art. 24. A reprovação de servidor em evento cuja participação tenha sido custeada pela FCP enseja a instauração de processo com o objetivo de apurar as razões da reprovação, oferecendo ao servidor o exercício do contraditório e da ampla defesa.

§ 1º Caracterizada a incúria do servidor, serão adotadas as providências com vistas ao recolhimento, aos cofres públicos, do numerário despendido pela FCP, observando o disposto no art. 22 desta Portaria.

§ 2º A evasão ou ausência às atividades do evento acima do limite estabelecido para aproveitamento, sem comprovação tempestiva das situações previstas no art. 22 desta Portaria, configura reprovação por falta.

§ 3º O deferimento da justificativa de ausência não abonará falta correspondente ao evento.

Art. 25. Em caso de reprovação, desistência não justificada ou justificativas não aceitas, fica o servidor impedido de participar de evento ou programa educacional similar pelo prazo de 1 (um) ano, a contar da decisão da autoridade máxima da FCP.

Art. 26. A FCP poderá utilizar e divulgar livremente o material ou os trabalhos produzidos em eventos por ela custeados, total ou parcialmente, sem a necessidade de prévia anuência do servidor.

Parágrafo único. Na utilização e divulgação dos trabalhos será expressamente consignada sua autoria.

Art. 27. O servidor se comprometerá a permanecer na FCP, por período igual ao da ação de desenvolvimento, após sua conclusão, cientificando-se do ressarcimento total à FCP caso sua permanência não seja possível, salvo nos casos de licenças e afastamentos de caráter não optativo, previstos na Lei nº 8.112, de 1990, e por caso fortuito ou força maior, devidamente comprovado.

CAPÍTULO IV

DOS AFASTAMENTOS DO SERVIDOR PARA PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO

Art. 28. Considera-se afastamento para participação em ações de desenvolvimento a:

I - licença para capacitação, nos termos do disposto no art. 87 da Lei nº 8.112, de 1990;

II - participação em programa de treinamento regularmente instituído, conforme o disposto no inciso IV do caput do art. 102 da Lei nº 8.112, de 1990;

III - participação em programa de pós-graduação stricto sensu no País, conforme o disposto no art. 96-A da Lei nº 8.112, de 1990; e

IV - realização de estudo no exterior, conforme o disposto no art. 95 da Lei nº 8.112, de 1990.

§ 1º Nos afastamentos por período superior a 30 (trinta) dias consecutivos:

I - o servidor requererá, conforme o caso, a exoneração ou a dispensa do cargo em comissão ou função de confiança eventualmente ocupado, a contar da data de início do afastamento; e

II - ficará suspenso o pagamento das parcelas referentes às gratificações e adicionais vinculados à atividade ou ao local de trabalho e que não façam parte da estrutura remuneratória básica do seu cargo efetivo.

§ 2º O disposto no inciso II do § 1º não se aplica às parcelas legalmente vinculadas ao desempenho individual do cargo efetivo ou ao desempenho institucional.

Art. 29. Os afastamentos de que trata o art. 28 poderão ser concedidos, entre outros critérios, quando a ação de desenvolvimento:

I - estiver prevista no PDP da FCP;

II - estiver alinhada ao desenvolvimento do servidor nas competências relativas:

a) ao seu órgão de exercício ou de lotação;

b) à sua carreira ou cargo efetivo; e

c) ao seu cargo em comissão ou à sua função de confiança; e

III - o horário ou o local da ação de desenvolvimento inviabilizar o cumprimento da jornada semanal de trabalho do servidor.

§ 1º Considera-se inviável o cumprimento da jornada semanal de trabalho quando se tratar de ação de desenvolvimento de média e longa duração que comprometa mais que 30% (trinta por cento) da carga horária semanal de trabalho do servidor, quando, em qualquer das situações, não for possível a compensação de horário que extrapole esse percentual durante o período de funcionamento da FCP, ressalvado o disposto no art. 37.

§ 2º Os pedidos de afastamento formulados pelos servidores poderão ser processados a partir da data de aprovação do PDP da FCP.

§ 3º A aprovação do PDP pela autoridade competente não dispensa a abertura de processo de solicitação do afastamento.

§ 4º A ação de desenvolvimento que for realizada durante a jornada de trabalho e não gere o afastamento do servidor deverá constar no PDP para fins de planejamento e registro do desenvolvimento da necessidade.

Art. 30. Os afastamentos poderão ser interrompidos, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse da Administração, condicionada a interrupção à edição de ato da autoridade máxima da FCP.

§ 1º A interrupção do afastamento a pedido do servidor motivada por caso fortuito ou força maior não implicará ressarcimento ao erário, desde que comprovada a efetiva participação ou aproveitamento da ação de desenvolvimento durante o período antecedente.

§ 2º As justificativas e a comprovação da participação ou do aproveitamento dos dias de licença na hipótese do § 1º serão avaliadas pela autoridade máxima da FCP.

§ 3º O servidor que abandonar ou não concluir a ação de desenvolvimento ressarcirá o gasto com seu afastamento da FCP, na forma da legislação vigente, ressalvado o disposto nos §§ 1º e 2º.

Art. 31. Os afastamentos para participar de ações de desenvolvimento observarão os seguintes prazos:

I - pós-graduação stricto sensu:

a) mestrado: até vinte e quatro meses;

b) doutorado: até quarenta e oito meses; e

c) pós-doutorado: até doze meses; e

II - estudo no exterior: até quatro anos.

Art. 32. Os servidores públicos com vínculo efetivo, lotados e em exercício na FCP, poderão participar de eventos de capacitação em nível de especialização stricto sensu na modalidade presencial, à distância ou semipresencial.

§ 1º O projeto de pesquisa a ser desenvolvido durante o afastamento deverá estar alinhado à área de atribuição do cargo efetivo, do cargo em comissão ou da função de confiança do servidor ou à área de competências da sua unidade de exercício.

Art. 33. O processo de afastamento do servidor deverá ser instruído com:

I - as seguintes informações sobre a ação de desenvolvimento:

a) local em que será realizada;

b) carga horária prevista;

c) período do afastamento previsto, incluído o período de trânsito, se houver, sendo dispensada a apresentação prévia de documentos comprobatórios;

d) instituição promotora, quando houver;

e) custos previstos relacionados diretamente com a ação, se houver; e

f) custos previstos com diárias e passagens, se houver.

II - justificativa quanto ao interesse da administração pública naquela ação, visando o desenvolvimento do servidor;

III - cópia do trecho do PDP da FCP em que está indicada aquela necessidade de desenvolvimento;

IV - manifestação da chefia imediata do servidor, com sua concordância quanto à solicitação;

V - manifestação da Divisão de Administração de Pessoal - Divisão de Administração de Pessoal, indicando sua concordância e aprovação justificada quanto à solicitação;

VI - pedido de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança, nos casos do §1º do art. 28 desta Portaria;

VII - anuência autoridade máxima da FCP, quando for o caso; e

VIII - publicação do ato de concessão do afastamento, quando for o caso.

Art. 34. O servidor deverá comprovar a participação efetiva na ação que gerou seu afastamento, no prazo de até trinta dias da data de retorno às atividades, devendo apresentar:

I - certificado ou documento equivalente que comprove a participação;

II - relatório de atividades desenvolvidas; e

III - cópia de trabalho de conclusão, monografia, dissertação ou tese, com assinatura do orientador, quando for o caso.

Parágrafo único. A não apresentação da documentação de que trata este artigo sujeitará o servidor ao ressarcimento dos gastos com seu afastamento a FCP, na forma da legislação vigente, ressalvado o disposto no § 1º do art. 30.

Art. 35. O Formulário de Solicitação, devidamente instruído com a documentação exigida, deverá ser encaminhado à Divisão de Administração de Pessoal com, no mínimo:

I - 30 (trinta) dias de antecedência da data de início da realização da ação de desenvolvimento pretendida, se com ônus limitado; ou

II - 60 (sessenta) dias de antecedência da data de início da realização da ação de capacitação pretendida, se com ônus.

Parágrafo único. Na hipótese de o servidor não obedecer ao prazo mínimo fixado neste artigo, a solicitação não será analisada pela Divisão de Administração de Pessoal e será imediatamente devolvida ao requerente.

CAPÍTULO V

DA LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

Art. 36. A licença para capacitação poderá ser concedida, após cada quinquênio de efetivo exercício, no interesse da Administração, para:

I - ações de desenvolvimento presenciais ou a distância;

II - elaboração de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado ou tese de doutorado;

III - participação em curso presencial ou intercâmbio para aprendizado de língua estrangeira, quando recomendável ao exercício de suas atividades, conforme atestado pela chefia imediata; ou

IV - curso conjugado com:

a) atividades práticas em posto de trabalho, em órgão ou entidade da Administração pública direta ou indireta dos entes federativos, dos Poderes da União ou de outros países ou em organismos internacionais; ou

b) realização de atividade voluntária em entidade que preste serviços dessa natureza, no País ou no exterior.

§ 1º As ações de desenvolvimento de que trata o inciso I do caput poderão ser organizadas de modo individual ou coletivo.

§ 2º A licença para capacitação poderá ser parcelada em, no máximo, seis períodos e o menor período não poderá ser inferior a quinze dias.

§ 3º Na hipótese de necessidade de prorrogação dos prazos de afastamento de que tratam os incisos I e II do caput do art. 30, o servidor poderá utilizar a licença para capacitação.

§ 4º O direito ao usufruto da licença não é acumulável, devendo cada benefício ser concedido em seu respectivo quinquênio de gozo.

Art. 37. A licença para capacitação somente poderá ser concedida quando a carga horária total da ação de desenvolvimento ou do conjunto de ações seja superior a 30 (trinta) horas semanais.

Art. 38. O quantitativo máximo de servidores que usufruirão a licença para capacitação simultaneamente não poderá ser superior a 2% (dois por cento) dos servidores em exercício na FCP e eventual resultado fracionário será arredondado para o número inteiro imediatamente superior.

Parágrafo único. Se houver solicitações em quantitativo superior ao previsto no caput, serão priorizados os pedidos segundo os seguintes critérios abaixo, nesta ordem:

I - antiguidade do período aquisitivo que justificará a concessão da licença;

II - maior tempo de serviço na FCP, computado o período de exercício nos órgãos que lhe deram origem, conforme a Lei;

III - maior tempo de serviço público federal; e

IV - servidor requerente com maior idade.

Art. 39. A concessão de licença para capacitação caberá a autoridade máxima da FCP.

§ 1º O processo de licença para capacitação deverá ser instruído com:

I - a manifestação da chefia imediata do servidor, que avaliará a compatibilidade entre a solicitação e o planejamento dos afastamentos de toda força de trabalho da unidade; e

II - a manifestação da Divisão de Administração de Pessoal, que avaliará a relevância da ação de desenvolvimento para a FCP e o cumprimento dos requisitos necessários à concessão.

§ 2º Para fins de concessão da licença para capacitação, a Divisão de Administração de Pessoal deverá fazer constar do processo e levar em conta para a manifestação de que trata o inciso II do § 1º informações acerca do tempo de efetivo exercício, da existência de períodos de afastamento por licença para tratar de assuntos particulares, períodos de gozo de licença para capacitação ou de afastamentos relacionados no art. 96-A da Lei nº 8.112, de 1990.

§ 3º A autoridade responsável, na ocasião da concessão, considerará:

I - se o afastamento do servidor inviabilizará o funcionamento da FCP; e

II - os períodos de maior demanda de força de trabalho.

Art. 40. O servidor poderá se ausentar das atividades da FCP somente após a publicação do ato de concessão da licença para capacitação.

§ 1º O servidor deverá aguardar, em exercício, a publicação da concessão de sua licença para capacitação, sob pena de se considerar a ausência ao serviço como falta não justificada.

§ 2º O prazo para a decisão final sobre o pedido e a publicação do eventual deferimento é de trinta dias, contado da data de apresentação de todos os documentos necessários.

Art. 41. Para solicitar a utilização de saldo remanescente oriundo de interrupção de licença para capacitação, o servidor deverá instruir novo processo de solicitação, demonstrando, em relação ao período remanescente, o cumprimento dos requisitos para concessão da licença para capacitação, previstos nesta Portaria.

Art. 42. No caso previsto na alínea "a" do inciso IV, do art. 36 desta Portaria, todos os custos diretos ou indiretos com inscrição, deslocamento, hospedagem e realização da ação de desenvolvimento serão de exclusiva responsabilidade do servidor, salvo quando houver:

I - disponibilidade orçamentária;

II - interesse da Administração; e

III - aprovação da autoridade máxima da FCP.

Art. 43. A utilização da licença para capacitação para o caso previsto na alínea "b" do inciso IV do art. 36 desta Portaria poderá ser realizada em:

I - órgãos da Administração pública federal direta, autárquica e fundacional que tenham programa de voluntariado vigente; ou

II - instituições públicas ou privadas de qualquer natureza, na forma de que trata o Decreto nº 9.906, de 9 de julho de 2019.

Art. 44. Quando a licença para capacitação for concedida de forma parcelada, nos termos do §2º do art. 36, deverá ser observado o interstício mínimo de 60 (sessenta) dias entre quaisquer períodos de gozo.

Parágrafo único. Aplica-se o interstício mínimo previsto no caput à concessão de participação em programa de treinamento regularmente instituídos.

Art. 45. O servidor deverá requerer a concessão da licença no órgão de exercício, desde que a legislação que rege a sua carreira não disponha de forma distinta.

Parágrafo único. Caso o órgão de origem seja diferente do órgão de exercício, o servidor deverá apresentar declaração do órgão de origem informando o tempo de exercício, estabilidade no cargo, período de afastamento por licença para tratar de assuntos particulares, período de licença para capacitação ou de afastamento relacionado ao artigo 96-A da Lei nº 8.112, de 1990.

Art. 46. O início e o término da Licença para Capacitação coincidirão com o período de realização da(s) ação(ões) pretendida(s), incluindo-se o período de trânsito do servidor, quando for o caso, e desde que demonstrada a sua necessidade.

Parágrafo único. Nos casos em que o servidor finalizar a ação de capacitação antes do prazo previsto, retornará ao trabalho no primeiro dia útil após a conclusão da ação, sem direito ao gozo do período restante, não podendo o período usufruído ser inferior a 15 (quinze) dias.

Seção I

Da Solicitação

Art. 47. O servidor interessado na concessão da Licença para Capacitação deverá instruir o respectivo processo com a documentação necessária e encaminhá-lo à Divisão de Administração de Pessoal.

Art. 48. O processo deverá ser instruído com o Formulário de Solicitação de Licença para Capacitação, Anexo III, os documentos e informações previstas no art. 33 e ainda:

I - na hipótese de ação de desenvolvimento presencial ou a distância: documento emitido pela instituição de ensino, contendo carga horária, período, local de realização do evento, conteúdo programático e objetivo do curso (folder, proposta, cópia da página de Internet ou documento similar);

II - na hipótese de elaboração de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado ou tese de doutorado: declaração da instituição de ensino superior, informando que o servidor está regularmente matriculado e o prazo para entrega do trabalho final;

III - na hipótese de intercâmbio para aprendizado de língua estrangeira: declaração do órgão ou entidade que receberá o servidor, informando o período, a carga horária e as atividades que serão desempenhadas;

IV - na hipótese de curso conjugado com atividades práticas em posto de trabalho: Acordo de Cooperação Técnica assinado pelos órgãos ou entidades envolvidas ou instrumento aplicável e Plano de Trabalho elaborado pelo servidor, contendo, no mínimo, a descrição de:

- a) objetivos da ação na perspectiva de desenvolvimento para o servidor;
- b) resultados a serem apresentados ao órgão ou entidade onde será realizada a ação;
- c) período de duração da ação;
- d) carga horária semanal; e
- e) cargo e nome do responsável pelo acompanhamento do servidor FCP e no órgão ou entidade onde será realizada a ação;

V - na hipótese de curso conjugado com atividade voluntária: declaração da instituição onde será realizada a atividade voluntária, informando:

- a) a natureza da instituição;
- b) a descrição das atividades de voluntariado a serem desenvolvidas;
- c) a programação das atividades;
- d) a carga horária semanal e total; e
- e) o período e o local de realização; e

VI - nota técnica identificando a compatibilidade entre a solicitação e o planejamento dos afastamentos de toda a força de trabalho da unidade, assinada pela chefia imediata do servidor.

Art. 49. À Divisão de Administração de Pessoal poderá solicitar informações complementares que julgar relevantes para a melhor instrução do pedido.

Art. 50. O atendimento aos requisitos mínimos para participação no processo de Licença para Capacitação não configura direito ao usufruto do afastamento.

CAPÍTULO VI

DO REEMBOLSO DE DESPESAS REALIZADAS POR SERVIDOR

Art. 51. A autoridade máxima da FCP poderá, em caráter excepcional, deferir o reembolso da inscrição do servidor em ações de desenvolvimento, atendidas as seguintes condições:

I - a solicitação de reembolso tenha sido efetuada antes da inscrição na ação de desenvolvimento;

II - existência de disponibilidade financeira e orçamentária;

III - atendimento das condições previstas nesta Portaria para a realização da ação de desenvolvimento; e

IV - existência de justificativa do requerente, com a concordância da chefia imediata, sobre a imprescindibilidade da ação de desenvolvimento para os objetivos organizacionais da FCP.

Art. 52. O processo administrativo para autorização de reembolso de inscrição e de mensalidade, além de demonstração do cumprimento dos requisitos previstos no art. 51, deverá ser instruído com:

I - justificativa da relevância da ação de desenvolvimento alinhada aos objetivos organizacionais; e

II - indicação do motivo pelo qual não foi possível realizar as despesas pela FCP em tempo hábil.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 53. Aos servidores que exercem atividades docentes em eventos de capacitação será devida a Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso - GECC, em consonância com os requisitos e procedimentos relacionados em Portaria específica.

Art. 54. Os casos omissos serão analisados pela Divisão de Administração de Pessoal e deliberados autoridade máxima da FCP.

Art. 55. Fica revogada:

I - a Portaria nº 69 de 24 de junho de 2014.

Art. 56. Esta Portaria entra em vigor em 03 de março de 2022.

SÉRGIO NASCIMENTO DE CAMARGO

ANEXOS

(ANEXO I)	
Formulário de Solicitação para Ação de Desenvolvimento	
Fundação Cultural Palmares	
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
NOME:	
CARGO EFETIVO:	
MAT. SIAPE:	
UNIDADE DE EXERCÍCIO:	
E-MAIL:	
ÓRGÃO DE ORIGEM:	
TELEFONE E/OU CELULAR:	
ÚLTIMA PARTICIPAÇÃO EM AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO (DIA/MÊS/ANO):	

ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR:
DADOS DA AÇÃO/ENTIDADE PROMOTORA:
AÇÃO:
LOCAL E HORÁRIO:
PERÍODO DE REALIZAÇÃO DA AÇÃO:
PERÍODO DE TRÂNSITO, SE NECESSÁRIO:
PREVISTO NO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS? (Marque com um "X") SIM () NÃO ()
CÓPIA DO TRECHO DO PDP EM QUE ESTÁ PREVISTA A NECESSIDADE DE DESENVOLVIMENTO:
RAZÃO SOCIAL DA INSTITUIÇÃO PROMOTORA E CNPJ:

TELEFONE:
ENDEREÇO:
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO:
CUSTOS PREVISTOS COM DIÁRIAS E PASSAGENS, SE HOUVER:
CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:
(Dentre as opções existentes no mercado, discorra sobre os motivos pelos quais entende-se que o fornecedor escolhido é o mais adequado para o atendimento da necessidade de desenvolvimento) realizar pesquisa de mercado
JUSTIFICATIVA PARA PARTICIPAÇÃO
Justifique a importância da ação de desenvolvimento, estabelecendo:
a) Vínculo do conteúdo programático com as atividades desenvolvidas e com as metas e os objetivos institucionais:
b) Oportunidades de melhoria no processo de trabalho após a participação:
COMPROMISSO E ESCOPO DE DISSEMINAÇÃO
Descrever como será disseminado o conhecimento adquirido na ação de desenvolvimento (Ex.: Curso, Seminário, Roda de Conversa, Manual, Relatório, Treinamento em Serviço).

MEMBRO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO
Indique o(s) membro(s) da equipe demandante para participar da Equipe de Planejamento e, se necessário, o responsável pela fiscalização.
Nome(s):
Matrícula(s) SIAPE:
DECLARO TER CONHECIMENTO DAS EXIGÊNCIAS CONSTANTES NA PORTARIA FCP XX, DE XX DE XX DE XXXX, ESPECIALMENTE OS ARTIGOS 22 A 26, E QUE O NÃO CUMPRIMENTO DE SEUS DISPOSITIVOS IMPLICARÁ NAS SANÇÕES E PENALIDADES PREVISTAS NO REFERIDO NORMATIVO.
ASSINATURA ELETRÔNICA DO SERVIDOR ASSINATURA ELETRÔNICA DA CHEFIA IMEDIATA

ANEXO II Formulário de Avaliação de Ação de Desenvolvimento
Fundação Cultural Palmares
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR
NOME:
CARGO EFETIVO E MAT. SIAPE:
FUNÇÃO DE CONFIANÇA/CARGO EM COMISSÃO: CÓDIGO:
ÓRGÃO DE ORIGEM E UNIDADE DE EXERCÍCIO:
E-MAIL:
TELEFONE:
DADOS DA AÇÃO/ENTIDADE PROMOTORA AÇÃO: LOCAL:
PERÍODO DE REALIZAÇÃO DA AÇÃO E HORÁRIO:
INSTITUIÇÃO PROMOTORA:
AVALIAÇÃO OBJETIVA CARGA HORÁRIA A carga horária da ação foi: (selecionar apenas uma opção)
() suficiente.
() excessiva. Que carga horária você sugeriria? _____ horas
() insuficiente. Que carga horária você sugeriria? _____ horas
INSTRUTOR
Em relação ao(s) instrutor(es), considera-se: (selecionar apenas uma opção para cada critério)

ITEM/CONCEITO	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM
PONTUALIDADE				
DOMÍNIO DO ASSUNTO				
ADEQUAÇÃO DA METODOLOGIA/DIDÁTICA				
DISTRIBUIÇÃO DO CONTEÚDO EM FUNÇÃO DA CARGA HORÁRIA				
ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS				
CUMPRIMENTO DA PROPOSTA INSTRUCIONAL				
INSTALAÇÕES FÍSICAS				
Em relação às instalações físicas, considera-se: (selecionar apenas um conceito para cada item)				
ITEM/CONCEITO	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM
CLIMATIZAÇÃO				
ILUMINAÇÃO				
ACÚSTICA				
ACESSIBILIDADE				
ERGONOMIA E FUNCIONALIDADE DO ESPAÇO				
BANHEIROS				
RECURSOS INSTRUCIONAIS (EX.: DATASHOW, FLIPCHART, APOSTILA)				
AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO				
Em relação à ação de desenvolvimento, considera-se: (selecionar apenas um conceito para cada item)				
ITEM/CONCEITO	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM

SATISFAÇÃO EM RELAÇÃO À AÇÃO				
ABRANGÊNCIA DO CONTEÚDO MINISTRADO				
RELEVÂNCIA DO CONTEÚDO				
Você acha importante que outros servidores da Fundação participem desta ação?				
() Sim () Não				
AVALIAÇÃO SUBJETIVA				
Comentários e sugestões:				

Atesto que o serviço foi prestado em conformidade com o prospecto/folder da ação de desenvolvimento.

ASSINATURA ELETRÔNICA DO SERVIDOR

ANEXO III

Formulário de Solicitação de Licença para Capacitação

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR
NOME:
FORMAÇÃO:
() NÍVEL MÉDIO
() NÍVEL SUPERIOR, EM (CURSO):
() PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU, EM (CURSO):
() PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU, EM (CURSO):
() OUTRO:
CARGO EFETIVO E MAT. SIAPE:
FUNÇÃO DE CONFIANÇA/CARGO EM COMISSÃO E CÓDIGO:
ÓRGÃO DE ORIGEM E UNIDADE DE EXERCÍCIO:

E-MAIL:
TELEFONE E/OU CELULAR:
ÚLTIMA PARTICIPAÇÃO EM AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO (DIA/MÊS/ANO):
ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR:
DADOS DA AÇÃO/ENTIDADE PROMOTORA
MOTIVO DA SOLICITAÇÃO:
<input type="checkbox"/> ação(ões) de desenvolvimento presenciais ou a distância.
<input type="checkbox"/> elaboração de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado ou tese de doutorado.
<input type="checkbox"/> participação em curso presencial ou intercâmbio para aprendizado de língua estrangeira, quando recomendável ao exercício de suas atividades.
Curso conjugado com:
<input type="checkbox"/> atividades práticas em posto de trabalho, em órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta dos entes federativos, dos Poderes da União ou de outros países ou em organismos internacionais; ou
<input type="checkbox"/> realização de atividade voluntária em entidade que preste serviços dessa natureza, no País ou no exterior.
TÍTULO DA AÇÃO:
LOCAL:
PERÍODO DE REALIZAÇÃO DA AÇÃO E HORÁRIO:
PERÍODO DE TRÂNSITO, SE NECESSÁRIO:
PREVISTO NO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS? (Marque com um "X") SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>
CÓPIA DO TRECHO DO PDP EM QUE ESTÁ PREVISTA A NECESSIDADE DE DESENVOLVIMENTO:
RAZÃO SOCIAL DA INSTITUIÇÃO PROMOTORA E CNPJ:
E-MAIL:
TELEFONE:
ENDEREÇO:
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO:
CUSTOS PREVISTOS COM DIÁRIAS E PASSAGENS, SE HOVER:
JUSTIFICATIVA PARA PARTICIPAÇÃO
Justifique a importância da ação de desenvolvimento, estabelecendo:
a) Vínculo do conteúdo programático com as atividades desenvolvidas e com as metas e os objetivos institucionais:
b) Oportunidades de melhoria no processo de trabalho após a participação:
COMPROMISSO E ESCOPO DE DISSEMINAÇÃO
Descrever como será disseminado o conhecimento adquirido na ação de desenvolvimento (Ex.: Curso, Seminário, Roda de Conversa, Manual, Relatório, Treinamento em Serviço).
TERMO DE COMPROMISSO
COMPROMETO-ME A:
1. COMPROVAR A PARTICIPAÇÃO EFETIVA NA AÇÃO QUE GEROU A LICENÇA, NO PRAZO DE ATÉ TRINTA DIAS DA DATA DE RETORNO ÀS ATIVIDADES, DEVENDO APRESENTAR, SOB PENA DE RESSARCIMENTO DOS GASTOS, NA FORMA DA LEGISLAÇÃO VIGENTE:
a. CERTIFICADO OU DOCUMENTO EQUIVALENTE QUE COMPROVE A PARTICIPAÇÃO;
b. RELATÓRIO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS;
c. CÓPIA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO, MONOGRAFIA, DISSERTAÇÃO OU TESE, COM ASSINATURA DO ORIENTADOR, QUANDO FOR O CASO.
2. DISSEMINAR O CONHECIMENTO DOS ESTUDOS REALIZADOS COM A LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO.

DECLARO TER CONHECIMENTO DAS EXIGÊNCIAS CONSTANTES NA PORTARIA FCP XX, DE XX DE XX DE XXXX, E QUE O NÃO CUMPRIMENTO DE SEUS DISPOSITIVOS IMPLICARÁ NAS SANÇÕES E PENALIDADES PREVISTAS NO REFERIDO NORMATIVO.

SÉRGIO NASCIMENTO DE CAMARGO

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.