

**O CHEFE DA CORREGEDORIA DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO**, no uso das atribuições que lhe confere o inciso I do art. 173 do Anexo II da Portaria MP nº 220, de 25 de junho de 2014, publicada no DOU do dia 26 de junho de 2014, e considerando o disposto nos arts. 143, 148 e 149, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e o que consta nos autos do Processo Administrativo Disciplinar nº 03495.000150/2016-62, resolve:

Nº 36 - Art. 1º Prorrogar por 60 (sessenta) dias o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão Processante, designada pela Portaria nº 234, de 16 de dezembro de 2016, publicada no Boletim de Pessoal e Serviço nº 12.12 - ESPECIAL, de 16 de dezembro de 2016, nos termos do art. 152, *caput*, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

JAILOR CAPELOSSI CARNEIRO

**O CHEFE DA CORREGEDORIA DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO**, no uso das atribuições que lhe confere o inciso I do art. 173 do Anexo II da Portaria MP nº 220, de 25 de junho de 2014, publicada no DOU do dia 26 de junho de 2014, e considerando o disposto nos arts. 143, 148 e 149, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e o que consta nos autos do Processo Administrativo Disciplinar nº 03495.000149/2016-38, resolve:

Nº 35 - Art. 1º Prorrogar por 60 (sessenta) dias o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão Processante, designada pela Portaria nº 233, de 16 de dezembro de 2016, publicada no Boletim de Pessoal e Serviço nº 12.12 - ESPECIAL, de 16 de dezembro de 2016, nos termos do art. 152, *caput*, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

JAILOR CAPELOSSI CARNEIRO

**O CHEFE DA CORREGEDORIA DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO**, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, especialmente com fundamento no artigo 173, inciso IV, do Anexo II da Portaria MP nº 220, de 25 de junho de 2014, publicada no Diário Oficial da União do dia 26 de junho de 2014, resolve:

Nº 37 - Art. 1º Designar o servidor **CLEITON CARVALHO ALVES**, Matrícula SIAPE nº 2134168, ocupante do cargo efetivo de Analista de Infra Estrutura, em exercício na Secretaria do Patrimônio da União no Estado de Sergipe, para desempenhar a função de Secretário da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº 03495.000200/2016-10.

Art. 2º O servidor ora designado compromete-se a preservar o sigilo da apuração, mediante a assinatura do respectivo termo de compromisso.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

JAILOR CAPELOSSI CARNEIRO

## DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

### NORMA OPERACIONAL 1 DIRAD DE 10 DE FEVEREIRO DE 2017

Institui os critérios e os procedimentos a serem adotados para a gestão por competência e para a capacitação dos servidores do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

**O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO**, no uso das atribuições que lhe conferem o Decreto nº 8.578, de 26 de novembro de 2015 e a Portaria MP nº 220, de 25 de junho de 2014, em consonância com o disposto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, na Lei nº 8.666, de 21 de julho de 1993 e no Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, resolve:

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Secretaria-Executiva  
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

É permitida a reprodução total ou parcial, desde que citada a fonte.

Compilação: Filipe Augusto Francisco de Moraes - SPOA/CODIN/DIARP

Distribuição gratuita  
Periodicidade: Diária  
Disponível em: <http://boletim.planejamento.gov.br>

Boletim de Pessoal e Serviço, n. 2.9 (set.1998)-( ). Brasília:  
Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, 1998- .

Diária  
Primeiro título: Boletim de serviço publicado em 1970  
ISSN: 1519-9037

1. Pessoal e serviço - Boletim. I. Título.

CDU 35.08(05)

Art. 1º Ficam instituídos os critérios e os procedimentos a serem adotados para a gestão por competência e para a capacitação dos servidores do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

§1º Capacitação é toda atividade que contribui para aprimorar o conhecimento profissional, as habilidades e as atitudes dos servidores, visando ao desenvolvimento das competências institucionais previstas no Plano Plurianual de Capacitação - PPC.

§2º Toda participação de servidor em ações de capacitação deverá ser registrada no Sistema Eletrônico de Informações - SEI-MP, independentemente da utilização de recursos orçamentários e financeiros deste Ministério, a fim de monitorar o desenvolvimento de competências, mensurar os indicadores de desempenho institucional e prestar contas aos órgãos de controle.

Art. 2º A gestão por competência deverá consolidar a atuação deste Ministério nos programas do Plano Plurianual de Governo - PPA, definindo, por meio do PPC, a necessidade de novas aprendizagens, de aperfeiçoamento, de autodesenvolvimento e de socialização do conhecimento, capazes de agregar valor à missão institucional.

§1º O PPC conterá os eixos temáticos previstos nos programas ou nos projetos que dão suporte às linhas de atuação do governo federal ao longo de quatro anos, as competências institucionais, o glossário e as trilhas de aprendizagem em níveis de complexidade.

§2º Os conteúdos programáticos dos eventos de capacitação deverão atender às competências identificadas no PPC e às áreas de interesse definidas anualmente pelas unidades administrativas.

§3º A participação em eventos cujos conteúdos não estejam previstos no PPC ficará condicionada à justificativa técnica do dirigente máximo da unidade administrativa a que o servidor pertence e à autorização da Diretoria de Administração - DIRAD da Secretaria-Executiva - SE.

Art. 3º As unidades administrativas deverão apresentar à DIRAD o planejamento das competências a serem desenvolvidas e a estimativa do quantitativo de servidores que serão capacitados no ano em exercício.

Parágrafo único. Ao final do ano em exercício deverá ser apresentado o Relatório de Execução do PPC, contendo a descrição de todas as ações de capacitação de que tenham participado os servidores, bem como a vinculação às competências institucionais, as características do evento e a identificação funcional dos participantes.

#### CAPÍTULO II DAS RESPONSABILIDADES COMPARTILHADAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 4º A responsabilidade pela implementação das capacitações deverá ser compartilhada entre:

I - a DIRAD, para autorizar as atividades relacionadas à gestão por competência, ao PPC, à capacitação e ao afastamento no País, além de conceder a Licença Capacitação;

II - a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - COGEP da DIRAD, para supervisionar as ações de capacitação aprovadas pela DIRAD e pôr em prática o PPC, de modo a desenvolver as competências institucionais solicitadas pelas unidades administrativas do MP;

III - a Coordenação de Capacitação, Avaliação, Cargos e Carreiras - COCAR da COGEP, para implementar as competências previstas no PPC, além de orientar as demais unidades quanto ao cumprimento desta NO;

IV - a Divisão de Capacitação da COCAR para instruir e acompanhar as capacitações dos servidores deste Ministério;

V - as unidades administrativas, representadas pelo Gestor Setorial de Capacitação - GSC, para que possam, em seu âmbito:

- cumprir as etapas do PPC, supervisionando o desenvolvimento das competências institucionais;
- intermediar as ações de capacitação entre os servidores e a COCAR;
- receber a demanda de capacitação e certificar o cumprimento dos procedimentos previstos nesta NO, manifestando-se quanto ao pleito;
- obter a liberação do dirigente máximo da unidade de exercício, salvo para eventos sem ônus ao erário cuja carga horária não ultrapasse 40 (quarenta) horas-aula; e
- encaminhar o processo de capacitação à COCAR para análise e posicionamento.

VI - o servidor, para:

- analisar, em conjunto com a chefia imediata e com o GSC, as atividades de capacitação a serem desenvolvidas, estabelecendo prazos e prioridades;
- preencher os formulários relativos à capacitação e acostar aos autos a documentação prevista nesta Norma, de modo a contextualizar a demanda e solicitar a anuência da chefia, a

manifestação do GSC e o posicionamento do dirigente máximo da unidade, se for o caso;

c) obter a liberação do órgão supervisor da carreira, quando for o caso;

d) encaminhar ao GSC a demanda de capacitação, solicitando a análise do pleito;

e) solicitar à unidade de exercício, quando necessário, diárias e passagens;

f) informar à chefia, ao GSC e à COCAR, por escrito, qualquer intercorrência que impeça a frequência ou a certificação no evento;

g) dar ciência do término de sua participação no evento à chefia, ao GSC e à COCAR, acostando aos autos o formulário "Capacitação - Relatório de Participação em Evento - CRPE", anexo I desta NO, juntamente com o certificado de conclusão ou documento similar, a frequência ou declaração equivalente e a Nota Fiscal ou Fatura, caso se trate de evento com ônus para a Administração; e

h) ao retornar de atividade de capacitação, permanecer no exercício de suas funções por período igual ao concedido e à disposição para divulgar os ensinamentos recebidos, objetivando a multiplicação do aprendizado e a melhoria institucional; e

VI - a chefia imediata do servidor, para:

a) realizar o diagnóstico das fragilidades de capacitação da equipe de trabalho;

b) identificar as competências a serem desenvolvidas no ano em exercício, definindo o nível de complexidade do evento de acordo com o servidor a ser capacitado;

c) propor, em conjunto com o servidor subordinado, a capacitação a ser desenvolvida; e

d) acompanhar o processo de capacitação, em especial o controle de frequência e assiduidade.

Parágrafo único. O dirigente máximo de cada unidade administrativa deverá designar o GSC e seu respectivo suplente, com o propósito de conduzirem o desenvolvimento das competências e programarem as ações de capacitação no âmbito de sua respectiva unidade.

### CAPÍTULO III

#### DOS CRITÉRIOS DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

##### Seção I

###### Dos prazos

Art. 5º O encaminhamento de solicitações de capacitação à COCAR deverá observar as seguintes antecedências mínimas em relação à data de início do evento:

I - 5 (cinco) dias, para eventos sem custos de inscrição para o Ministério;

II - 10 (dez) dias, para concessão de Licença Capacitação;

III - 20 (vinte) dias, para eventos de longa duração **lato e stricto sensu**; e

IV - 30 (trinta) dias, para eventos com custos de inscrição para o Ministério.

Parágrafo único. Na hipótese de capacitação a ser realizada no exterior, acrescentar-se-ão 10 (dez) dias aos prazos estabelecidos neste artigo.

##### Seção II

###### Da instrução processual de eventos de capacitação com custo para o Ministério

Art. 6º No caso de eventos sobre os quais incidam recursos orçamentários e financeiros referentes à inscrição ou a outras taxas relativas à capacitação, a instrução processual deverá conter:

I - formulário "Capacitação - Indicação para Participação em Evento - CIPE", anexo II desta NO;

II - folder do evento ou documento similar que informe o conteúdo programático, o custo, o período, o local de realização, a carga horária e os dados cadastrais e bancários da instituição promotora;

III - pré-matricula ou declaração de aceitação pela instituição promotora do evento; e

IV - formulário "Capacitação - Matriz Comparativa de Preços - CMCP", anexo III desta NO, com pesquisa de cotação de preço de duas ou mais instituições públicas ou privadas que possuam, em sua grade de treinamento, eventos que guardem similaridade com o pretendido, com a respectiva comprovação das informações constantes do inciso II deste artigo, além da justificativa consubstanciada da escolha.

§1º Nas capacitações em que inexistir concorrência no mercado e for caracterizada a inviabilidade de competição por exclusividade, é de responsabilidade da unidade demandante a comprovação das razões da escolha do evento e da instituição, devendo constar no processo que trata o assunto:

I - a natureza singular do curso;

II - a notória especialização da empresa ou dos profissionais;

III - o currículo dos instrutores, para comprovação da qualificação do corpo docente;

IV - a comprovação, por regimento ou estatuto, de que a empresa atua sem fins lucrativos, se for o caso; e

V - a justificativa da escolha.

§2º Para contratação de instituição nacional, além da documentação citada neste artigo, é imprescindível a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, por parte do GSC e seu acompanhamento pela DICAP, por meio de consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e aos demais sistemas de controle.

§3º Para a continuidade da contratação dos serviços de capacitação, será necessária a adoção dos seguintes procedimentos:

I - emissão de Nota Técnica pela DICAP, contextualizando a situação funcional do participante, a capacitação e a instituição promotora, com vistas à deliberação da COGEP e da DIRAD;

II - emissão de Anexo da Nota de Empenho - ANE, contendo as responsabilidades contratuais a serem prestadas pelo Ministério e pela instituição, a cargo da DICAP;

III - manifestação favorável da COGEP;

IV - autorização da DIRAD quanto à participação de servidor no evento e à utilização de recursos públicos orçamentários e financeiros para fazer frente à despesa;

V - registro da Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças - CGEOR da Diretoria de Planejamento e Gestão - DIPLA/SE quanto à disponibilidade e à reserva orçamentária e financeira para o pagamento das despesas com a capacitação;

VI - parecer favorável da Consultoria Jurídica - CONJUR quando o custo total da capacitação ultrapassar o limite previsto como de pequena monta, pela legislação que ampara as contratações de serviços pela Administração Pública Federal;

VII - reconhecimento da dívida pela COGEP;

VIII - autorização da despesa e a respectiva ratificação da inexigibilidade pela DIRAD;

IX - registro da contratação no Sistema de Divulgação de Compras - SIDEC do Sistema Integrado de Administração e Serviços Gerais - SIASG pela DICAP, informando aos órgãos de controle a aprovação e liberação de recursos orçamentários para atender à despesa da capacitação;

X - emissão de Nota de Empenho - NE pela Divisão de Execução Orçamentária e Financeira - DEOFI da COGEP, contendo o nome do credor, a especificação do contrato de serviços, a importância da despesa, bem como os demais dados necessários ao controle da execução orçamentária e ao acompanhamento da programação financeira; e

XI - assinatura do ANE pela DIRAD e pelo representante da instituição promotora do evento, de modo a firmar o contrato de prestação de serviço.

§4º Caberá à DICAP comunicar à instituição promotora do evento, ao GSC e ao servidor o posicionamento da DIRAD.

§5º Para que a DICAP instrua o pagamento da instituição promotora do evento, a ser autorizado pela DIRAD, será necessário o acostamento nos autos da seguinte documentação, por parte do participante ou o GSC:

I - o formulário "Capacitação - Relatório de Participação em Evento - CRPE", anexo I desta NO, assinado pelo participante e o GSC, com a certificação ou a declaração de frequência;

II - a Nota Fiscal ou Fatura emitida pela empresa prestadora do serviço;

III - o atesto da prestação do serviço, pelo servidor participante ou o GSC da unidade demandante da ação;

IV - a comprovação das regularidades fiscal e trabalhista;

V - o cumprimento dos procedimentos constantes no formulário "Capacitação - Acompanhamento de Processo - CAP", anexo IV desta NO; e

VI - a ordem de pagamento.

##### Seção II

###### Da instrução processual de eventos de capacitação sem custo para o Ministério

Art. 7º No caso de eventos sobre os quais não incidam recursos orçamentários e financeiros referentes à inscrição ou a outras taxas relativas à capacitação, a instrução processual deverá conter os documentos previstos no art. 6º, incisos I, II e III, de modo a subsidiar a emissão de Nota Técnica pela DICAP.

§1º Após a conclusão do evento, o formulário CRPE deverá ser assinado pelos envolvidos e encaminhado à DICAP com a certificação ou declaração de frequência.

§2º Na impossibilidade de cumprimento do disposto neste artigo, caberá à chefia imediata validar a participação do servidor no evento, informando o possível afastamento ao GSC e à COCAR, a fim de justificar a frequência e o registro da capacitação.

### Seção III

#### Dos cursos de longa duração lato e stricto sensu

Art. 8º Os servidores poderão solicitar, de acordo com a disponibilidade orçamentária e no interesse da unidade em que exerça suas atividades funcionais, a participação em eventos de longa duração **lato sensu** (especialização, pós-graduação e **Master Business Administration - MBA**), desde que sejam atendidos os dispositivos legais previstos na Seção V deste Capítulo, em conjunto com os seguintes critérios:

I - ter a anuência da chefia imediata, do GSC e do dirigente máximo da unidade de exercício;

II - ter a liberação do órgão supervisor de carreira transversal, quando for o caso; e

III - ter sido aprovado em processo seletivo pela instituição promotora do evento.

§1º A participação de servidores em exercício neste Ministério em eventos **lato sensu** que envolvam custos de inscrição ou outras taxas relativas à capacitação está condicionada à liberação de recursos orçamentários e financeiros da unidade do pleiteante, para fazer frente à despesa.

§2º Na hipótese de a unidade de exercício do servidor não possuir programa de trabalho para atender o custeio da capacitação de que trata o §1º, caberá à DIRAD deliberar a respeito da utilização de recursos orçamentários e financeiros próprios para pagamento do evento.

§3º Aplica-se o disposto no §1º deste artigo aos servidores ocupantes de cargo efetivo deste Ministério que estejam cedidos ou em exercício descentralizado.

Art. 9º Os servidores poderão solicitar a participação em eventos de longa duração **stricto sensu** (mestrado, doutorado ou pós-doutorado), desde que sejam atendidos os dispositivos legais previstos na Seção V deste Capítulo e no art. 8º, incisos I a III, bem como seja apresentado o anteprojeto de tese.

Art. 10. Os eventos **lato e stricto sensu** realizados por instituições nacionais deverão ser reconhecidos pelo Ministério da Educação e, no caso de **stricto sensu**, é necessário que o evento tenha sido qualificado, no mínimo, com a nota 4 (quatro) na última avaliação realizada pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes) do Ministério da Educação.

Art. 11. Além dos procedimentos previstos nesta NO, o servidor deverá preencher o formulário "Capacitação - Termo de Compromisso e Responsabilidade - CTCR", anexo V desta NO, acompanhado dos seguintes documentos:

I - declaração de aceitação pela entidade promotora do evento, contendo a aprovação no processo seletivo;

II - declaração do valor da bolsa, se houver;

III - currículo atualizado; e

IV - conteúdo programático do evento pleiteado.

Parágrafo único. Caberá ao servidor, após a conclusão do evento de longa duração, encaminhar à COCAR, além do previsto no art. 4º, inciso V, alínea 'g' desta Norma:

I - currículo atualizado para inclusão do novo título nos sistemas de administração de recursos humanos; e

II - arquivo eletrônico do Trabalho de Conclusão de Curso, na forma de artigo científico, monografia, dissertação ou tese, que comporá o acervo da área de documentação do Ministério.

Art. 12. Serão considerados como prazos limítrofes para que o servidor conclua os eventos **lato e stricto sensu** aqueles previstos em Lei para o afastamento, contados a partir da data de início da capacitação, ressalvada a possibilidade de acréscimo do período por meio da utilização de licença capacitação ou de férias.

§1º Se o prazo estipulado na portaria de concessão do afastamento for inferior aos limites previstos em Lei, o servidor poderá solicitar dilação, com antecedência de, no mínimo, 60 (sessenta) dias em relação à data do fim da primeira concessão.

§2º Para embasar o pedido de dilação, o servidor deverá observar, no que couber, as exigências previstas nesta Seção, além de apresentar justificativa circunstanciada e incluir documento da instituição promotora que corrobore a necessidade da prorrogação.

### Seção IV

#### Da Licença Capacitação

Art. 13. A Licença Capacitação está condicionada ao planejamento, à oportunidade e à conveniência do afastamento para a unidade de exercício do servidor, bem como à relevância da capacitação para o PPC, podendo ser concedida após cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público federal, por até 3 (três) meses, com possibilidade de parcelamento, desde que o menor período seja igual ou superior a 30 (trinta) dias, sem prejuízo da remuneração.

§1º Os períodos aquisitivos concernentes ao usufruto da Licença Capacitação são inacumuláveis, cabendo à unidade de gestão de pessoas do órgão de lotação do servidor proceder à análise do período quinquenal a que o servidor faz jus.

§2º Para a concessão da Licença Capacitação, será necessário:

I - solicitar à COGEP a contagem de período de efetivo exercício, por meio do formulário "Capacitação - Contagem Tempo de Serviço para Licença - LC", anexo VI desta NO, que será realizada pela área de acompanhamento funcional;

II - preencher o formulário "Capacitação - Concessão de Licença Capacitação - CLC", anexo VII desta NO, submeter ao GSC para análise da pertinência, bem como obter a anuência da chefia imediata e do dirigente máximo da unidade administrativa a que pertence, para a liberação do afastamento; e

III - anexar folder ou documento da instituição de ensino responsável pelo curso objeto da Licença, contendo a oferta, a data de início e término do evento, além de comprovante da pré-matrícula que confirme a existência de vaga para o interessado.

§4º No caso de solicitação da Licença Capacitação para participar de cursos ou de atividades com duração superior a 3 (três) meses, o servidor poderá utilizar-se das férias a que faz jus no período, ou, se for o caso, apresentar justificativa circunstanciada sobre a forma de conclusão do treinamento.

§5º Após o retorno, o servidor deverá apresentar à COCAR a conclusão do objeto da Licença Capacitação, incluindo o formulário "Capacitação - Relatório de Participação em Evento - CRPE", anexo III desta NO, no processo que deu origem ao fato, munido de comprovante de conclusão do curso, para registro nos sistemas de administração de recursos humanos.

§6º Aplica-se o disposto no art. 19 desta NO ao servidor que não cumprir o objeto da Licença Capacitação.

Art. 14. O servidor cedido a outro órgão ou em exercício descentralizado de carreira que tiver interesse em usufruir a Licença Capacitação deverá solicitar à COCAR a contagem de tempo de serviço por meio do formulário "Capacitação - Contagem Tempo de Serviço para Licença - CTS LC", anexo VI desta NO, para que seja procedida a análise do período quinquenal a que faz jus.

§1º Constatado o período aquisitivo, a concessão da Licença será discricionária, cabendo a decisão ao dirigente máximo do órgão onde o servidor se encontrar em exercício.

§2º Caso haja concessão da Licença, deverá ser encaminhada à COCAR toda a documentação que precedeu o ato autorizativo, para a inclusão das informações nos sistemas de administração de pessoal e para o acompanhamento da vida funcional do servidor.

### Seção IV

#### Da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso - GECC

Art. 15. Será devida a Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso - GECC aos servidores que eventualmente exercerem atividades relacionadas:

I - à docência e à elaboração de material instrucional no serviço público federal;

II - ao planejamento, à coordenação, à supervisão, à execução e à avaliação de concurso público, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes;

III - à banca examinadora ou à comissão para exames orais, análise curricular, correção de provas discursivas, elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos administrativos em concurso público; e

IV - à aplicação, à fiscalização ou à avaliação de provas ou de concurso público ou, ainda, à supervisão dessas atividades.

§1º Quando se tratar de servidor em exercício neste Ministério, é responsabilidade daquele que receber a GECC e da unidade que promover o evento solicitar à COCAR o pagamento, apresentando:

I - projeto básico ou similar que caracterize a atividade, o cronograma de realização, a carga horária e a justificativa para o pagamento de GECC;

II - liberação da chefia imediata e aprovação do dirigente máximo da unidade para que o servidor possa atuar e receber a GECC;

III - identificação funcional do servidor no sistema de administração de pessoal;

IV - currículo com a comprovação de escolaridade e da experiência profissional na área referente à atividade que será objeto da GECC;

V - material instrucional apresentado no evento, se for o caso;

VI - relato da atividade exercida;

VII - registro de frequência dos participantes, quando se tratar de capacitação;

VIII - declaração ou atesto da unidade demandante a respeito da carga horária a ser remunerada; e

IX - formulário "Capacitação - Declaração de Atividades de GECC - CDAGECC", anexo VIII desta NO, informando o somatório de horas de pagamento de GECC no exercício de 12 meses.

§2º É de responsabilidade da unidade que demandar a ação definir o valor unitário da hora e a carga horária necessária para atender a demanda, tendo como pressuposto o que dispõe a legislação que ampara a Gratificação.

§3º No caso de servidor que não esteja em exercício no Ministério e cujo pagamento de GECC seja oriundo dos recursos deste Órgão, caberá à unidade que promover o evento encaminhar à COCAR a documentação prevista no §1º deste artigo e solicitar a respectiva descentralização do crédito para pagamento.

§4º Para pagamento de GECC por outro órgão à servidor deste Ministério, será responsabilidade daquele que receber a Gratificação encaminhar à COCAR as informações previstas no §1º deste artigo para que seja efetuado pela COGEP das exigências previstas nos incisos III, VII a IX.

§5º O pagamento da GECC será efetuado no processamento da Folha de Pagamento.

§6º Para as ausências funcionais motivadas por atividades sobre as quais incida o pagamento da GECC, o servidor deverá compensar a carga horária no prazo máximo de 12 (doze) meses, com o devido registro do código pertinente no controle de frequência e assiduidade, munido do atesto da chefia imediata e encaminhado à COGEP para o controle de compensação de horas.

#### Seção V

##### Dos afastamentos para capacitação

Art. 16. Somente será concedido afastamento para a participação em eventos na hipótese de ocorrência simultânea com o exercício das atividades funcionais diárias.

§1º Quando a capacitação ocorrer em apenas parte do turno do expediente, deverá o servidor registrar a entrada e a saída, assumir a carga de trabalho complementar e informar o código de capacitação pertinente no controle de frequência e assiduidade, com o atesto da chefia imediata.

§2º No caso de eventos de longa duração em que as aulas ocorram em parte da carga horária funcional, poderá ser concedido horário especial de estudante pela Coordenação de Legislação e Informações Judiciais de Pessoal - COLIP da COGEP, com a devida compensação de horas, cabendo ao servidor:

I - comprovar a incompatibilidade entre a carga horária discente e a funcional;

II - informar como se efetivará a reposição das horas não trabalhadas, respeitando a jornada semanal; e

III - encaminhar à COCAR, após a análise e a instrução processual pela COLIP, a documentação que precedeu o ato autorizativo, para acompanhamento da capacitação e do desenvolvimento de competências institucionais, na forma expressa nesta Norma.

§3º Na hipótese de participação em evento de longa duração **stricto sensu** que ocorra concomitante com as atividades funcionais, o servidor poderá solicitar afastamento integral, desde que não tenha se afastado para assuntos particulares ou Licença Capacitação nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação e que seja titular de cargo efetivo deste Ministério há pelo menos:

a) 3 (três) anos, para participação em cursos da modalidade de mestrado; e

b) 4 (quatro) anos, quando se tratar de doutorado ou pós-doutorado.

§4º O servidor poderá se ausentar do trabalho por até 12 (doze) horas semanais, sem a necessidade de compensação de horas, por período máximo de 24 (vinte e quatro) meses para mestrado, 48 (quarenta e oito) para doutorado e 12 (doze) meses para pós doutorado.

§5º No caso de servidores cedidos ou em exercício descentralizado de carreira, o afastamento integral que ultrapassar 12 (doze) meses implicará o retorno ao órgão de lotação.

§6º Os afastamentos das atividades funcionais motivados por atestados médicos que implicarem a ausência do servidor ao evento em que estiver participando, ocasionando ou não adiamento do tempo de conclusão do evento, deverão ser comunicados tempestivamente à COCAR e devidamente comprovados por perícia médica, com a anuência do GSC da unidade de exercício.

§7º A ausência não justificada às atividades do evento, quando estas houverem sido

realizadas no horário de expediente do servidor, ainda que respeitado o limite de faltas permitido pelo evento, configurará falta ao serviço, com seus devidos efeitos legais.

§8º Após retorno às atividades funcionais originado pelo afastamento integral, os servidores terão que permanecer no exercício de suas funções por período igual ao do afastamento concedido.

Art. 17. O pedido de afastamento do País para capacitação será analisado de acordo com o previsto nesta Norma, acrescido dos procedimentos pertinentes à legislação específica que trata de viagens ao exterior, a serviço ou com o fim de aperfeiçoamento para os servidores públicos federais, estando sua concessão condicionada à autorização pela autoridade máxima do Ministério ou a quem for delegada esta competência.

Parágrafo único. Os procedimentos de autorização para o afastamento do País serão implementados pela DIRAD nos autos que tratam da capacitação, cabendo à unidade demandante dar vistas à COCAR para os procedimentos afetos à DICAP.

#### Seção VI

##### Dos impedimentos, das desistências, das reprovações em eventos e sanções

Art. 18. Tornar-se-á impedido de pleitear participação em evento de capacitação o servidor que:

I - tiver sofrido qualquer tipo de penalidade, na forma do art. 127, incisos I a VI da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, nos últimos 12 (doze) meses;

II - tiver sido autorizado a participar de eventos anteriores e ainda os estiver cursando;

III - tiver ultrapassado a idade estabelecida para a aposentadoria compulsória, ao se somar a idade no momento do pleito, o tempo de duração do curso pretendido e o igual período que haverá de permanecer em efetivo exercício no órgão após retorno do evento ou afastamento;

IV - tiver se ausentado de suas atribuições regimentais em afastamentos não tidos como de efetivo exercício que ultrapassarem 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não, nos últimos 12 (doze) meses contados a partir do novo pleito;

V - estiver licenciado:

a) por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

b) para tratar de assunto de interesse particular;

c) para desempenho de mandato classista;

d) para atividade política; ou

e) para exercício de mandato eletivo; e

VI - estiver de férias.

§1º Não será autorizada a participação de servidor em evento já iniciado.

§2º Em caso de impossibilidade de comparecimento à capacitação não iniciada, caberá ao servidor dar ciência por escrito à chefia imediata, ao GSC, à instituição promotora e à COCAR, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data de início do evento, visando à substituição ou ao cancelamento da pré-inscrição.

Art. 19. Deverão ser apuradas as responsabilidades, com possível restituição ao erário do custo da capacitação e da remuneração a que fez jus durante o período do evento, respeitado o direito à ampla defesa e ao contraditório, do servidor que:

I - abandonar, desistir, for julgado, não concluir com êxito ou não obtiver a certificação, o título ou o grau que justificou o objeto da capacitação;

II - interromper ou trancar o curso sem a prévia e expressa autorização da COGEP e ratificação da DIRAD;

III - for devolvido, cedido, redistribuído ou requisitado para outro órgão ou entidade;

IV - for exonerado, a pedido ou de ofício, do respectivo cargo efetivo;

V - tomar posse em outro cargo efetivo inacumulável, motivada por vacância;

VI - aposentar-se voluntariamente no decorrer do curso;

VII - mudar de instituição acadêmica ou de curso objeto da autorização, salvo quando da existência comprovada de riscos quanto à conclusão do curso e/ou prejuízo ao erário;

VIII - for afastado para exercício de mandato eletivo;

IX - tiver prestado informações falsas durante o processo de capacitação, que contribuíram para a autorização;

X - sofrer qualquer tipo de penalidade no decorrer do período do evento, na forma do art. 127, incisos I a VI da Lei nº 8.112, de 1990;

XI - não concluir o curso no prazo regulamentar ou após a prorrogação autorizada; ou

XII - descumprir os ditames desta Norma.

Art. 20. Fica excluído do dever de ressarcimento o servidor:

I - que comprovar motivo de caso fortuito, de força maior ou que produza repercussão jurídica que independa de sua vontade, desde que as razões sejam apresentadas à COCAR, analisadas pela COGEP e ratificadas pela DIRAD;

II - que interromper sua participação no evento em virtude de licença por doença própria, do cônjuge ou de parente de primeiro grau, devidamente comprovada por laudo pericial médico ou por justificativa endossada pelo dirigente da unidade administrativa e homologada pela DIRAD; e

III - aposentado por invalidez.

§1º A desistência do servidor, após ter sido autorizada a participação no evento, ensejará a perda do direito de participar de outros eventos pelo período de 12 (doze) meses ou por igual período do evento, prevalecendo o que for maior, excetuando-se as hipóteses descritas no **caput** deste artigo.

§2º Verificada qualquer das situações previstas de perda do direito à participação no evento com restituição ao erário, o servidor restituirá os valores recebidos até o momento e arcará com as despesas futuras do contrato assinado com a instituição promotora da capacitação, se houver.

§3º Além do disposto nesta Norma, na hipótese de participação de servidor de carreiras transversais em programas de capacitação, serão observados os dispositivos contidos em legislação específica.

§4º Concluída a capacitação do servidor, as concessões de aposentadoria a pedido, de exoneração do cargo, de licença para tratar de interesses particulares, bem como a autorização para cessão ou redistribuição somente serão concedidas depois de decorrido igual período do curso, salvo se houver ressarcimento das despesas realizadas.

#### CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. A participação em capacitação de servidores sem vínculo ou regidos por contrato temporário estará condicionada a eventos de curta duração, com propósito de alcançar as competências do desempenho de suas funções, sendo vedada a inscrição em eventos de longa duração, mesmo que sem ônus para o erário.

Art. 22. Os eventos de capacitação deverão ser realizados, preferencialmente, na cidade de exercício do servidor.

Art. 23. As despesas referentes a passagens e a diárias para participar de capacitação serão tratadas pela unidade de exercício do servidor a ser capacitado.

Art. 24. Para controle dos procedimentos a serem adotados durante a instrução processual, caberá aos envolvidos o cumprimento das instruções contidas no formulário "Capacitação - Acompanhamento de Processo - CAP", anexo IV desta NO.

Art. 25. Os anexos constantes desta Norma encontram-se disponibilizados no SEI-MP para preenchimento e assinatura dos interessados.

Art. 26. As dúvidas e os casos omissos desta Norma serão apreciados pelo Diretor de Administração.

Art. 27. Fica revogada a Norma Operacional SPOA nº 4, de 7 de outubro de 2010.

Art. 28. Esta Norma Operacional entra em vigor na data de sua publicação.

#### Anexos publicados na Intranet/Legislação/Normas.

- I - Capacitação - Relatório de Participação em Evento - CRPE;
- II - Capacitação - Indicação para Participação em Evento - CIPE;
- III - Capacitação - Matriz Comparativa de Preços para Eventos - CMCP;
- IV - Capacitação - Acompanhamento de Processo - CAP;
- V - Capacitação - Termo de Compromisso e Responsabilidade - CTCR;
- VI - Capacitação - Contagem Tempo de Serviço para Licença - CTSLC;
- VII - Capacitação - Concessão de Licença Capacitação - CLC; e
- VIII - Capacitação - Declaração de Atividades de GECC - CDAGECC.

WALMIR GOMES DE SOUSA

## ***SUPERINTENDÊNCIAS DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO EM RORAIMA***

PORTARIAS SAMP/RR DE 18 DE OUTUBRO DE 2016

**PORTARIA Nº 2874 DE 18 DE OUTUBRO DE 2016.** A SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO NO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem o artigo 1º, inciso I, alínea "I", da Portaria nº 124/DEPEX/SE/MP de 26 de fevereiro de 2015, do Diretor do Departamento de Órgãos Extintos, a Diretora de Administração e o Diretor de Planejamento e Gestão da Secretaria-Executiva do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, publicada no DOU nº 39, de 27 de fevereiro de 2015, e competência subdelegada pela Portaria/SE/MP nº 587, de 23 de junho de 2016, publicada no D.O.U. nº 120, de 24 de junho de 2016, da Secretaria-Executiva do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, **resolve:**

Nº 2874 - **Retificar** a Portaria 1200 de 27 de outubro de 2011 publicada no BS nº 10 de 31.10.2011, que concedeu Progressão Funcional Horizontal e Vertical aos servidores ocupante do cargo de Professor de Ensino de 1º e 2º Graus, pertencentes ao Quadro de Pessoal do ex-Território Federal de Roraima, conforme Parecer nº 271/2016 da CPPD/SAMP/RR de 12.09.2016, Processo nº 16419.000477/2013-27. **Onde se lê: CRISTINA CEZÁRIO SOARES MELO. Interstício: 01.01.2009 a 31.12.2011. Leia-se: CRISTINA CEZÁRIO SOARES MELO. Interstício: 01.01.2009 a 31.12.2010.** Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

MARIA KATIA CABRAL DA SILVA

**PORTARIA Nº 2875 DE 18 DE OUTUBRO DE 2016.** A SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO NO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem o artigo 1º, inciso I, alínea "I", da Portaria nº 124/DEPEX/SE/MP de 26 de fevereiro de 2015, do Diretor do Departamento de Órgãos Extintos, a Diretora de Administração e o Diretor de Planejamento e Gestão da Secretaria-Executiva do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, publicada no DOU nº 39, de 27 de fevereiro de 2015, e competência subdelegada pela Portaria/SE/MP nº 587, de 23 de junho de 2016, publicada no D.O.U. nº 120, de 24 de junho de 2016, da Secretaria-Executiva do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, **resolve:**

Nº 2875 - **Retificar** a Portaria 323 de 27 de março de 2014, publicada no BS nº 03 de 31.03.2014, que concedeu Progressão Funcional Horizontal e Vertical a servidora ocupante do cargo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, pertencente ao Quadro de Pessoal do ex-Território Federal de Roraima, conforme Parecer nº 271/2016 da CPPD/SAMP/RR de 12.09.2016, Processo nº 16419.000477/2013-27. **Onde se lê: CRISTINA CEZÁRIO SOARES MELO. Interstício: 07.07.2012 a 31.12.2013. Leia-se: CRISTINA CEZÁRIO SOARES MELO. Interstício: 01.07.2012 a 31.12.2013.** Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

MARIA KATIA CABRAL DA SILVA

PORTARIAS SAMP/RR DE 8 DE FEVEREIRO DE 2017

**PORTARIA Nº 424 DE 08 DE FEVEREIRO DE 2017.** A SUPERINTENDENTE SUBSTITUTA DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO NO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem o artigo 1º, inciso I, alínea "I", da Portaria nº 124/DEPEX/SE/MP de 26 de fevereiro de 2015, do Diretor do Departamento de Órgãos Extintos, a Diretora de Administração e o Diretor de Planejamento e Gestão da Secretaria-Executiva do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, publicada no DOU nº 39, de 27 de fevereiro de 2015, e competência subdelegada pela Portaria/SE/MP nº 2214, de 28 de novembro de 2016, publicada no D.O.U. nº 228, de 29 de novembro de 2016, da Secretaria-Executiva do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, **resolve:**

Nº 424 - Art. 1º Conceder Abono de Permanência em Serviço ao servidor **ANTÔNIO LISBOA DE SOUZA FILHO**, cargo Assistente de Administração, matrícula SIAPE nº 0706828, pertencente ao quadro de pessoal do ex-Território Federal de Roraima, pelo fundamento legal EC 41 40 III A, código 041048, com efeito financeiro a partir de 05 de janeiro de 2017, processo nº 05502.001003/2017-80. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação.

Erinã Araújo Borges

**PORTARIA Nº 426 DE 08 DE FEVEREIRO DE 2017.** A SUPERINTENDENTE SUBSTITUTA DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO NO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem o artigo 1º, inciso I, alínea "I", da Portaria nº 124/DEPEX/SE/MP de 26 de fevereiro de 2015, do Diretor do Departamento de Órgãos Extintos, a Diretora de Administração e o Diretor de Planejamento e Gestão da Secretaria-Executiva do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, publicada no DOU nº 39, de 27 de fevereiro de 2015, e competência subdelegada pela Portaria/SE/MP nº 2214, de 28 de novembro de 2016, publicada no D.O.U. nº 228, de 29 de novembro de 2016, da Secretaria-Executiva do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, **resolve:**

Nº 426 - Art. 1º Conceder Abono de Permanência em Serviço a servidora **MARIA ODETE TERMINELLE**, cargo Auxiliar Operacional de Serviços Diversos, matrícula SIAPE nº 1036457, pertencente ao quadro de pessoal do ex-Território Federal de Roraima, pelo fundamento legal EC 41 40 III A, código 041048, com efeito financeiro a partir de 06 de fevereiro de 2015, processo nº 05502.001227/2017-91. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua