

PORTARIA Nº 53 DE 08 DE NOVEMBRO DE 2007

(publicada no Boletim de Pessoal e Serviço MP/SPOA nº 11.16 de 13/11/07)

Dispõe sobre a participação de servidores da Secretaria de Orçamento Federal em programas de capacitação de curta, média e longa duração.

O SECRETÁRIO DE ORÇAMENTO FEDERAL, SUBSTITUTO, no uso das atribuições conferidas pelo inciso V do art. 13 do Capítulo IV do Anexo IX da Portaria MP nº 232, de 3 de agosto de 2005 observado o disposto no Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, **resolve**:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A participação de servidores da Secretaria de Orçamento Federal – SOF em eventos de capacitação de curta, média e longa duração, passa a ser regulamentada por esta Portaria com os seguintes objetivos:

- I - promover a melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços prestados pela SOF;
- II - valorizar os servidores, por meio de sua capacitação permanente e adequação aos novos perfis profissionais requeridos no setor público; e
- III - racionalizar os investimentos com capacitação.

Art. 2º A capacitação visa proporcionar ao servidor:

- I - oportunidades de aquisição de conhecimentos, habilidades e atitudes necessários ao seu desempenho profissional, dentro de sua área de atuação;
- II - acesso a novas tecnologias, métodos e procedimentos, estimulando a pesquisa e atualização profissional;
- III - incentivo ao seu autodesenvolvimento e ao desenvolvimento profissional contínuo; e
- IV - aumento de sua eficiência e desempenho.

Art. 3º Para fins desta Portaria, consideram-se ações de capacitação:

- I - cursos presenciais e à distância;
- II - aprendizagem em serviço;
- III - seminários;
- IV - congressos; e
- V - outras atividades congêneres.

Art. 4º O programa de capacitação deverá atender os objetivos da SOF e do Ministério de Planejamento Orçamento e Gestão – MP.

§ 1º No último quadrimestre de cada ano será elaborada, pelo Departamento de Gerenciamento Estratégico e de Tecnologia - DEGET, conforme subsídios da Chefia de Gabinete, das Assessorias e dos Departamentos da SOF, proposta de Plano de Capacitação Anual - PCA para o ano seguinte, com o objetivo de definir eventos internos e externos.

§ 2º Os responsáveis pelas áreas da SOF são co-responsáveis pelo programa de capacitação contínua dos servidores sob sua supervisão e devem estar em contato permanente com o DEGET para propor ações de capacitação de interesse institucional, de acordo com as regras estabelecidas nesta Portaria.

§ 3º As dotações orçamentárias destinadas aos programas de capacitação serão direcionadas, prioritariamente, para as ações incluídas no PCA.

§ 4º A participação de servidores em ações de capacitação não previstas no PCA dependerá, preliminarmente, de disponibilidade orçamentária, além da compatibilidade da matéria de estudo com as áreas de interesse da SOF.

Art. 5º Para fins desta Portaria, considera-se:

I - evento interno: ação de capacitação promovida pela SOF, mediante a participação de instrutores internos ou externos;

II - evento externo: ação de capacitação promovida por instituição pública ou privada, que ofereça eventos abertos ou criados exclusivamente para a SOF;

III - evento à distância: ação de capacitação que dispensa a presença de instrutor e participantes em sala de aula, obedecendo a programa de autodesenvolvimento da aprendizagem, utilizando material impresso ou eletrônico, podendo ser complementado por aulas transmitidas via rádio, televisão ou computador; e

IV - treinamento em serviço: ação de capacitação desenvolvida no próprio local de trabalho onde o participante adquire conhecimentos com base em situações práticas, sem dispensar a teoria que fundamenta o trabalho a ser executado.

Art. 6º Quanto à duração, as ações de capacitação poderão ser classificadas em:

I - curta duração: ações cuja carga horária seja inferior a oitenta horas/aula;

II - média duração: ações cuja carga horária seja igual ou superior a oitenta horas e inferior a trezentos e sessenta horas/aula; e

III - longa duração: ações cuja carga horária seja igual ou superior a trezentos e sessenta horas/aula.

CAPÍTULO II – DOS CRITÉRIOS GERAIS DE REALIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO

Art. 7º A indicação e a aprovação da participação de servidores em atividades de capacitação deverão observar os seguintes aspectos relacionados à ação:

I - adequação ao PCA e às prioridades estabelecidas pela SOF;

II - relação com as atividades desempenhadas pelo servidor e com seu grau de instrução;

III - relação com a formação profissional do servidor, quando se tratar de evento de conteúdo eminentemente técnico;

IV - natureza e qualificação da entidade realizadora; e

Art. 8º A Capacitação e o desenvolvimento de pessoas na SOF compreende as seguintes áreas de conhecimento:

I - orçamento;

- II - planejamento;
- III - gestão pública;
- IV - recursos humanos;
- V - finanças públicas;
- VI - contabilidade;
- VII - políticas públicas;
- VIII - tecnologia da informação;
- IX - administração;
- X - direito;
- XI - economia; e
- XII – estatística.

Parágrafo único. Caso o tema não se enquadre nos itens descritos no caput deste artigo, o servidor poderá submetê-lo à apreciação do Comitê de Gestão de Pessoas, que levará em consideração a importância do tema para o aperfeiçoamento dos trabalhos da SOF e deliberará sobre a participação do servidor.

Art. 9º As ações de capacitação deverão ser realizadas, preferencialmente, na cidade de Brasília, no Distrito Federal.

§ 1º Caracterizada a necessidade e conveniência para a SOF e a inexistência de curso em Brasília, poderá ser autorizada a participação do servidor em curso, em outra cidade, desde que devidamente justificado pelo diretor do Departamento de exercício do servidor e autorizado pela Comissão de Gestão de Pessoas.

§ 2º Será de responsabilidade das áreas da SOF, depois de autorizada a participação do servidor em evento fora da sede, adotar as providências necessárias junto à Divisão de Apoio Administrativo - DIVAD, visando à concessão, quando for o caso, de transporte e diárias.

Art. 10 Caso o evento de capacitação de longa duração seja com ônus, o anteprojeto será submetido à Comissão de Gestão de Pessoas, instituída pela Portaria SOF nº 20, de 21 de maio de 2007, que levará em consideração a relevância do tema para o aperfeiçoamento dos trabalhos da Casa e deliberará sobre a participação do servidor.

CAPÍTULO III – DA INDICAÇÃO OU SOLICITAÇÃO

Art. 11 A participação de servidor em evento de capacitação poderá ocorrer por iniciativa própria ou da SOF.

§ 1º Considera-se iniciativa própria a solicitação de inscrição formulada pelo servidor interessado em participar de evento e encaminhada ao DEGET pelo responsável pela área de exercício do servidor, acompanhada de anuência e de justificativa que demonstre a pertinência da participação do servidor.

§ 2º Considera-se iniciativa da SOF a solicitação de inscrição que se refira a um dos eventos incluídos na oferta de cursos disponibilizados pelo DEGET, formulada pela chefia imediata e encaminhada ao DEGET pelo responsável pela área de exercício do servidor.

Art. 12 As solicitações de inscrição para participação em eventos de capacitação, contemplados no PCA, deverão ser encaminhadas ao DEGET pelo responsável da área de exercício do servidor, mediante formulário específico, conforme Anexo I desta Portaria.

Art. 13 As solicitações de participação em eventos de capacitação, que envolvam dispêndios financeiros, deverão ser encaminhadas ao DEGET, com antecedência mínima, em relação ao início do evento, de:

- I - quinze dias úteis, para evento de curta duração; e
- II - vinte e cinco dias úteis, para evento de média ou longa duração, excetuados os de pós-graduação que terão prazo de quarenta e cinco dias úteis.
- III - no caso de ações promovidas diretamente pelo DEGET, serão observados os prazos específicos definidos para a realização do evento.
- IV - excepcionalmente, o prazo-limite poderá ser revisto pelo DEGET.

Art. 14 As solicitações de participação em evento de capacitação, de curta ou média duração, que não estejam contempladas no PCA, serão submetidas à aprovação da Comissão de Gestão de Pessoas e obedecerão aos seguintes critérios:

- I – solicitação com antecedência mínima de trinta dias úteis em relação ao início do evento;
- II – disponibilidade orçamentária e financeira; e
- III – cumprimento do disposto no art. 7º desta Portaria.

Art. 15 O Departamento interessado na realização de evento de capacitação fechado deverá encaminhar ao DEGET projeto de capacitação específico, de acordo com o modelo constante no Anexo II, com antecedência mínima de sessenta dias do início do evento, com a autorização prévia do titular da SOF.

Art. 16 A participação de servidores da SOF em eventos de capacitação no exterior será apreciada pela Comissão de Gestão de Pessoas que subsidiará a decisão do titular da Secretaria de Orçamento Federal.

Parágrafo único. Para participação em eventos de capacitação no exterior, os prazos poderão ser ajustados de acordo com as exigências estabelecidas pela instituição responsável pelo respectivo evento.

CAPÍTULO IV – DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 17 A participação dos servidores em eventos de longa duração tem como objetivo principal a busca da excelência profissional e destina-se a aprofundar e aprimorar os conhecimentos dos servidores em matérias específicas, visando cumprir a missão institucional da SOF.

Art. 18 Os cursos de longa duração serão incluídos no PCA, em cursos de pós-graduação, subdivididos em dois grupos principais, quais sejam:

- I - cursos de pós-graduação *lato sensu*: cursos com cargas horárias mínimas de trezentas e sessenta horas/aula, que objetivam fundamentalmente complementar a formação do servidor e aprofundar seus conhecimentos específicos para o desempenho das atividades profissionais; e
- II - cursos de pós-graduação *stricto sensu*: ciclo de cursos regulares, sistematicamente organizados, visando à qualificação especial em determinados campos de conhecimento, por meio do desenvolvimento e aprofundamento da formação adquirida no âmbito da graduação.

Art. 19 A participação de servidores da SOF, em cursos de pós-graduação, poderá ocorrer nas seguintes situações:

I - cursos abertos de pós-graduação lato sensu promovidos por instituições públicas ou privadas, mediante a realização de processos seletivos internos, quando custeados pela SOF;

II - cursos fechados de pós-graduação lato sensu, especialmente desenvolvidos por uma instituição de ensino para a SOF, mediante a realização de processo seletivo interno;

III - cursos de pós-graduação stricto sensu promovidos por instituições reconhecidas no País ou no exterior, conforme regras estabelecidas neste normativo; e

IV - cursos abertos de pós-graduação lato sensu ou de pós-graduação stricto sensu, em áreas de reconhecido interesse para a SOF, conforme regras estabelecidas nesta Portaria.

Art. 20 A participação de servidores em cursos de pós-graduação ficará condicionada aos interesses da SOF, à disponibilidade de recursos financeiros para essa finalidade e ao atendimento dos seguintes requisitos:

I - ser servidor público ocupante de cargo efetivo de órgão da Administração Pública Federal Direta;

II - estar em efetivo exercício na SOF há pelo menos dois anos;

III - não estar respondendo a sindicância ou a processo administrativo disciplinar;

IV - não ter sofrido penalidades disciplinares nos últimos doze meses;

V - ser a instituição promotora credenciada pelo Ministério da Educação, ou, na hipótese de programa realizado no exterior, reconhecida internacionalmente como de referência ou centro de excelência; e

VI - haver correlação entre os programas de estudo a serem desenvolvidos no curso e os campos de conhecimento de interesse da SOF.

Art. 21 As solicitações de inscrição deverão ser encaminhadas até o dia 31 de outubro de cada ano para os processos seletivos referentes aos cursos com início no ano seguinte.

§ 1º O DEGET poderá alterar o prazo de inscrição previsto no caput deste artigo, conforme as necessidades institucionais.

§ 2º O DEGET encaminhará os pedidos ao Comitê de Gestão de Pessoas, que se manifestará em até sessenta dias contados do término do período de inscrição, para homologação do resultado pelo titular da SOF.

§ 3º No caso dos cursos abertos de pós-graduação de interesse da SOF, em que o servidor esteja custeando a sua participação e queira solicitar a autorização para frequentar as aulas nos horários de trabalho, deverá o requerimento ser encaminhado ao DEGET pelo responsável pela área de exercício do servidor, no prazo mínimo de trinta dias úteis da data de início das aulas.

§ 4º As solicitações de afastamento deverão ser encaminhadas pelo responsável pela área de exercício do servidor ao DEGET, que processará o pedido e o encaminhará para apreciação da Comissão de Gestão de Pessoas a fim de subsidiar decisão final do titular da SOF.

§ 5º As solicitações de afastamento deverão conter a documentação relacionada nos incisos I a V do art. 31 desta Portaria, além de documento referente à avaliação do curso pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES e do anteprojeto da dissertação ou tese, que será analisado pelo Comitê de Gestão de Pessoas quanto à relevância do tema para a SOF.

Art. 22 Os afastamentos para cursos de pós-graduação *stricto sensu* no País serão concedidos, preferencialmente, para programas com conceito igual ou superior a quatro, conforme avaliação realizada pela CAPES, e, excepcionalmente, em programa com conceito três, desde que esta seja a maior avaliação recebida para o curso de interesse.

Art. 23 O servidor afastado para curso de pós-graduação *stricto sensu* deverá encaminhar o comprovante de sua frequência mensal, bem como os relatórios semestrais ao DEGET, acerca do andamento do curso, sob pena de ter seu afastamento suspenso.

§ 1º Será observado o limite máximo de afastamentos de dez por cento do quantitativo total de servidores em exercício na SOF, restringindo-se ao máximo de dois servidores por Departamento.

§ 2º Ao servidor contemplado com o afastamento de que trata o art. 22 desta Portaria somente será concedido outro afastamento para curso de mesma natureza após ter cumprido, no mínimo, igual período de efetivo exercício.

Art. 24 As ações de capacitação de longa duração poderão ser realizadas no exterior, desde que atendido ao disposto no Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985, e no Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995, observadas a conveniência e oportunidade para a Administração e a correlação das ações com as competências da SOF.

Art. 25 Ao servidor autorizado a participar de eventos de longa duração, no interesse da SOF, não será concedida licença sem vencimento, exoneração ou vacância do cargo antes de ter cumprido suas funções por período igual ao de duração do curso, ressalvada a hipótese de ressarcimento das despesas incorridas.

Parágrafo único. O ressarcimento de que trata o **caput** deste artigo será calculado proporcionalmente ao tempo restante para o atendimento do período mínimo de permanência na SOF.

Art. 26 Os critérios de seleção para cursos de pós-graduação *lato sensu* serão divulgados pela Comissão de Gestão de Pessoas, conforme as necessidades da SOF e de acordo com os recursos disponíveis.

Art. 27 A decisão final sobre a participação de servidores nos cursos de que trata este capítulo caberá ao titular da Secretaria de Orçamento Federal, após a manifestação do Comitê de Gestão de Pessoas.

CAPÍTULO V - DA LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

Art. 28 A licença para capacitação regulamentada por este artigo e seus parágrafos é a prevista no Art. 87 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

§ 1º Poderá ser concedida licença remunerada, por até três meses, ao servidor ocupante de cargo efetivo que tiver cumprido cinco anos de efetivo exercício, com vistas à participação em evento de capacitação profissional, condicionada ao planejamento interno da área de exercício do servidor, à oportunidade do afastamento, à correlação do evento de capacitação com a área de atuação do interessado e à relevância para o desempenho das atividades da SOF.

§ 2º A licença para capacitação poderá ser parcelada, não podendo a menor parcela ser inferior a trinta dias.

§ 3º Os períodos de licença para capacitação não são acumuláveis.

§ 4º A participação do servidor no evento de capacitação, da qual decorrer a concessão da licença para capacitação ocorrerá às suas expensas.

Art. 29 Na hipótese de o servidor já ter concluído os créditos relativos ao mestrado ou doutorado poderá ser concedida a licença capacitação para elaboração de dissertação de mestrado, observado o disposto no § 4º do art. 20 da Lei nº 8.112, de 1990.

Art. 30 A licença para capacitação não será concedida simultaneamente a mais de dez por cento dos servidores da SOF, limitado ao número máximo de dois servidores por Departamento da SOF.

Parágrafo único. Para fins do cálculo referido no **caput** deste artigo, as frações serão arredondadas para o número inteiro imediatamente superior.

Art. 31 A solicitação de concessão da licença para capacitação deverá ser encaminhada pelo responsável pela área de exercício do servidor ao DEGET, com antecedência mínima de sessenta dias úteis em relação à data solicitada, com os seguintes documentos:

I - requerimento do servidor, contendo:

- a) nome, cargo, matrícula SIAPE e unidade de exercício do servidor;
- b) informações sobre a realização da ação pretendida, incluindo o período da licença; e
- c) justificativa para a solicitação.

II - manifestação da chefia imediata do servidor, informando as atividades atuais por ele desenvolvidas;

III - identificação da instituição promotora da ação de capacitação;

IV - caracterização da ação de capacitação emitida pela instituição responsável pela ação, contendo: tipo de evento, objetivo, programa, horário, carga horária, resultados esperados, entre outros que sejam necessários; e

V - documento de aceite da instituição promotora, quando for o caso.

CAPÍTULO VI - DOS DEVERES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Seção I - Do servidor

Art. 32 O servidor que, nos termos desta Portaria, participar de ações de capacitação, deverá:

I - avaliar a ação no tocante ao alcance dos objetivos propostos, posicionando-se sobre a aplicabilidade dos conhecimentos adquiridos às atividades desenvolvidas no âmbito da SOF, conforme Relatório Final de Participação em Ação de Capacitação, constante no Anexo III desta Portaria, para os eventos externos de curta e média duração;

II – apresentar ao DEGET, ao final do curso, relatório circunstanciado de avaliação ressaltando as melhorias que poderão ser desenvolvidas no trabalho em razão da capacitação realizada;

III - disseminar os conhecimentos adquiridos, no âmbito da SOF ou da sua área de exercício, ou colaborar na melhoria dos processos e atualização dos procedimentos técnicos relativos à matéria de estudo, quando solicitado.

IV - comunicar imediatamente ao DEGET sobre qualquer situação que possa influenciar nos resultados esperados pela participação na ação de capacitação, tais como:

- a) problemas de saúde;
- b) interrupção do curso;
- c) alteração de prazos; e
- d) outros motivos relevantes.

V - firmar Termo de Compromisso e Responsabilidade, conforme modelo constante no Anexo IV desta Portaria, imediatamente após a autorização para participar de eventos de capacitação, quando se tratar de eventos de longa duração, podendo ser acrescentadas outras condições de acordo com as peculiaridades da ação;

VI - comprovar a efetiva participação no evento perante o DEGET, mediante apresentação de cópia de documento emitido pela instituição promotora, no prazo de cinco dias contados da conclusão do evento, quando se tratar de eventos de curta e média duração, e trinta dias para eventos de longa duração, sob pena de ficar impedido de participar de qualquer evento de capacitação;

VII – apresentar, mensalmente, comprovante de frequência ao DEGET durante o período de realização dos eventos de capacitação de média e longa duração;

VIII - apresentar ao DEGET, ao final do evento, os seguintes documentos:

- a) histórico escolar, para eventos de longa duração; e
- b) duas cópias da monografia, dissertação, tese ou equivalente, quando for o caso.

IX – disponibilizar, para o DEGET, lista do material didático recebido no evento de capacitação, que ficará à disposição de todos os servidores da SOF; e

X - apresentar ao Comitê de Gestão de Pessoas resumo de seu trabalho final, o qual, autorizado pelo autor, será divulgado no âmbito da SOF.

Seção II - Dos Diretores dos Departamentos

Art. 33 Caberá às áreas da SOF, em conjunto com o DEGET:

I - identificar os campos de conhecimento necessários para capacitação das equipes de trabalho sob a sua responsabilidade e identificar as necessidades de treinamento, de forma a fornecer elementos que possam subsidiar os trabalhos do DEGET;

II - divulgar internamente e de forma ampla todos os eventos de capacitação previamente autorizados pelo DEGET;

III - comunicar ao DEGET a participação de servidores em qualquer evento de capacitação, inclusive sem ônus para a SOF, a fim de possibilitar a inclusão dos dados no relatório anual de treinamentos realizados; e

IV - observar, nas solicitações de participação de servidores em eventos de capacitação, o disposto nesta Portaria.

Seção III – Do DEGET

Art. 34 Compete ao DEGET, além de outras atribuições definidas nesta Portaria:

I - realizar levantamento de necessidades de capacitação em conjunto com os responsáveis pelas áreas da SOF;

II - apresentar anualmente proposta de Plano de Capacitação Anual - PCA ao titular da SOF;

III - analisar previamente as solicitações de participação em eventos de capacitação, observando os critérios e requisitos estabelecidos nesta Portaria;

IV - viabilizar a participação dos servidores nos eventos de capacitação, adotando as providências administrativas cabíveis e articulando-se com as instituições promotoras;

- V - planejar e divulgar, ampla e previamente, as ações de capacitação de interesse da SOF;
- VI - proporcionar a realização de cursos fechados para os servidores da SOF, de acordo com a demanda específica, de modo a racionalizar a utilização dos recursos disponíveis;
- VII - acompanhar e avaliar as atividades relativas aos eventos de capacitação dos servidores da SOF; e
- VIII - apresentar formalmente, às instituições promotoras das ações de capacitação, os servidores da SOF que participarão de eventos de média e longa duração.

CAPÍTULO VII - DA DESISTÊNCIA, REPROVAÇÃO E SANÇÕES

Art. 35 A desistência de participação em evento de capacitação deverá ser comunicada ao DEGET pela área de exercício do servidor, com antecedência mínima de cinco dias úteis do seu início, com vistas à substituição do servidor.

Art. 36 O servidor não participará de eventos de capacitação pelo período de doze meses ou por igual período do evento, o que for maior, nos seguintes casos:

- I - desistência injustificada após o início do evento;
- II - frequência inferior à estabelecida para aprovação no evento;
- III - aproveitamento insatisfatório em evento de capacitação; e
- IV - inobservância do disposto no art. 32.

Art. 37 O abandono do evento pelo servidor ou sua reprovação por motivo de frequência ou aproveitamento insatisfatório implicará no ressarcimento total das despesas realizadas pela SOF, na forma especificada nos arts. 46 e 47 da Lei nº 8.112, de 1990.

Parágrafo único. O servidor será desonerado do ressarcimento e isento das sanções previstas quando tiver de interromper sua participação no evento por motivos que sejam considerados justificáveis, a critério do Comitê de Gestão de Pessoas.

Art. 38 A ausência não justificada do servidor às atividades do evento, em horário de expediente, ainda que respeitado o limite de faltas permitido, configurará falta ao serviço, com seus devidos efeitos legais e administrativos.

CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39 Enquanto não estiver elaborado e aprovado o Plano de Capacitação Anual - PCA, a participação de servidores em eventos se regerá por critérios estabelecidos pela Comissão de Gestão de Pessoas.

Art. 40 Toda e qualquer ação de capacitação que seja incompatível com a carga horária do servidor, com ou sem ônus, deverá ser previamente autorizada pela SOF, conforme competências definidas nesta Portaria, sob pena de apuração de responsabilidades administrativas.

Art. 41 A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso será devida aos servidores do quadro de pessoal e às autoridades da SOF que exercerem a atividade docente em eventos de capacitação promovidos por esta Secretaria, de acordo com o Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007.

Parágrafo único. Caberá aos responsáveis pelas áreas da SOF e às chefias imediatas dos servidores observar a compensação de horas dedicadas às atividades de docência em que haja pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso.

Art. 42 A SOF poderá celebrar convênios com instituições de ensino de idiomas, com o intuito de possibilitar a participação de servidores em cursos com preços menores que os geralmente praticados pelo mercado.

Art. 43 Os casos omissos serão analisados previamente pelo DEGET e submetidos à decisão final do titular da SOF.

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

CLAUDIANO MANOEL DE ALBUQUERQUE

**ANEXO I - SOLICITAÇÃO PARA PARTICIPAR EM EVENTOS DE
CAPACITAÇÃO DE CURTA, MÉDIA E LONGA DURAÇÃO**

(Portaria nº , de de 2007)

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome: _____

Matrícula Siape: _____ Cargo Efetivo: _____

Cargo em comissão/Função (DAS/FG/GR): _____

Departamento / Área da SOF: _____

Chefia Imediata: _____

Telefone do trabalho: _____

E-mail: _____

2. DADOS DO EVENTO (Anexar Folder)

Título do evento:

Período: de _____ a _____ Horário: _____

Carga horária: _____ horas

Local de realização: _____

Cidade/Estado: _____

Pré-reserva: () Sim () Não

3. INSTITUIÇÃO PROMOTORA

Nome: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Cidade/Estado: _____

CEP: _____

E-mail: _____ Telefone: _____

4. JUSTIFICAR O INTERESSE EM PARTICIPAR DA AÇÃO DE CAPACITAÇÃO, BEM COMO OS RESULTADOS PRETENDIDOS COM O TREINAMENTO EM RELAÇÃO ÀS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NA SOF.

5. MANIFESTAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

Local/Data: _____

Assinatura do servidor

Assinatura do Diretor do Departamento/Área da SOF

ANEXO II - MODELO DE PROJETO DE CAPACITAÇÃO

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA DE ORÇAMENTO FEDERAL

PROJETO DE CAPACITAÇÃO EM (NOME DO EVENTO)

1-IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

TÍTULO:

DEPARTAMENTOS / ÁREAS INTERESSADAS:

PROGRAMA NO PLANO PLURIANUAL :

2- NECESSIDADES IDENTIFICADAS

3- JUSTIFICATIVA DO PROJETO

4- PRÉ-REQUISITOS PARA PARTICIPAR DO PROJETO/PÚBLICO-ALVO

5- OBJETIVOS DO PROJETO

6- UNIDADES ENVOLVIDAS NA REALIZAÇÃO DO PROJETO

7- FORMA DE EXECUÇÃO

8- SELEÇÃO DOS MULTIPLICADORES (SE HOVER)

9- CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

10- LOCAL

11 - INSTRUTORES/ TUTORES

12- CARGA HORÁRIA

13- INDICADORES

14- AÇÕES DE DIVULGAÇÃO

15- TOTAL DE SERVIDORES A SEREM TREINADOS

16- CUSTOS DO PROJETO

Local e Data,

Elaborador do Projeto

Coordenador-Geral ou Gerente de Projeto

Assinatura do Diretor do Departamento

De acordo. Autorizo a realização do projeto nas condições propostas.

Local e Data, _____

Assinatura do Secretário de Orçamento Federal

**ANEXO III - RELATÓRIO FINAL DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTO DE
CAPACITAÇÃO**

(Portaria nº _____, de _____ de _____ de 2007)

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR E DA AÇÃO DE CAPACITAÇÃO

Nome do Servidor: _____

Cargo/Função: _____

Unidade de exercício: _____

Nome do evento: _____

Entidade promotora: _____

Carga horária: _____ Local: _____

Período de realização: _____

2. PROGRAMA (listar as disciplinas, módulos ou tópicos que compõem o programa, bem como as atividades práticas, registrando a carga horária.)

3. AVALIAÇÃO

3.1. Os resultados obtidos em termos de aprendizagem pessoal.

3.2. Sua opinião sobre o desempenho dos instrutores.

3.3. Sua opinião sobre a instituição promotora.

3.4. Sua opinião quanto ao alcance dos objetivos propostos.

3.5. Os assuntos tratados são aplicáveis às situações de trabalho? Justifique.

3.6. Como você avalia o seu aproveitamento no evento?

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
Secretaria de Orçamento Federal
Departamento de Gerenciamento Estratégico e de Tecnologia - DEGET

**ANEXO IV - TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE PARA
PARTICIPAR DE
AÇÃO DE LONGA DURAÇÃO**

(Portaria nº , de de de 2007)

Nome:	Área / Depto de Exercício:
Cargo :	Siape:
Ação:	Tipo (<i>Lato sensu/Stricto sensu</i>):
Instituição responsável:	
Período:	
Endereço Residencial:	Telefone:
Portaria de autorização:	Publicação:

Pelo presente TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE eu, servidor(a) público(a), devidamente identificado(a) acima, tendo sido selecionado e autorizado pela SOF a participar da ação de capacitação acima identificada, manifesto minha expressa concordância com as normas, critérios e procedimentos previstos na Portaria nº, de de de 2007, da Secretária de Orçamento Federal , que dispõe sobre a participação de servidores da Secretaria de Orçamento Federal em programas de capacitação de curta, média e longa duração, e demais normas legais vigentes, ao tempo em que me comprometo a cumprir as obrigações estabelecidas:

- 1) freqüentar, assídua e pontualmente, o evento, não sendo permitido desistência, salvo em casos excepcionais, após comunicação por escrito, devidamente justificada e aceita pelo Diretor do DEGET;
- 2) não pedir exoneração, vacância ou licença sem vencimentos, antes de ter cumprido minhas funções na SOF por período igual ao de duração do curso, ressalvada a hipótese de ressarcimento das despesas incorridas com minha capacitação, de acordo com o disposto no art. 25 da Portaria SOF nº , de 08 de novembro de 2007.
- 3) encaminhar ao DEGET, no prazo de até trinta dias após o término do curso, relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas, contendo a avaliação pelo servidor do curso e da instituição promotora e cópia do certificado de conclusão do curso;

4) entregar cópia do trabalho final no prazo de seis meses após a avaliação pelo corpo docente da instituição promotora, quando for o caso; e

5) repassar os conhecimentos adquiridos no presente evento, informalmente ou em eventos que sejam promovidos com essa finalidade.

E assim, ciente dos compromissos aqui estabelecidos, firmo o presente Termo.

Local e Data. _____

Assinatura do Servidor