

# Manual do Processo

Capacitar  
Servidores do  
**MAPA**

**Macroprocesso:** Desenvolvimento de Pessoas

**Processo:** Capacitar Servidores do MAPA

**Elaboração:** Agosto/2015

**Revisão:**

**Versão:** 1.0

**Equipe Técnica:**

Eduardo Domingues - CGP/CGDI ..... Analista de Processos, Gestor do projeto

Andyara Maria Gomes Pedrosa Schimin - CGP/CGDI..... Analista de Processos

Kyara Ramos Barbosa - CGP/CGDI..... Analista de Processos

Péricles Mendes da Silva - DCAP/CDP ..... Especialista no tema, Gestor do processo

Alexandre Bueno Chaves - DCAP/ CDP..... Especialista no tema

Nome do Processo: Capacitação de Servidores

Unidade Gestora: Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas – CGP/DGE

Unidade Executora: Coordenação de Gestão por Processos – CGP/CGDI

Pág. 2/50

**MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO – MAPA**

Kátia Regina de Abreu – Ministra de Estado

**Secretaria-Executiva**

Maria Emilia Mendonça Pedroza Jaber – Secretária-Executiva

**Departamento de Gestão Estratégica – DGE/SE**

Alexandre Gedanken – Diretor

**Coordenação-Geral de Desenvolvimento Institucional – CGDI/DGE**

Leandro Vergara Raimundi – Coordenador-Geral

**Coordenação de Gestão por Processos – CGP/DGI**

Sérgio Garcia Fernandes – Coordenador

**Divisão de Aprimoramento da Gestão por Processos – DAGP/CGP**

Samuel Maurício Correa – Chefe da Divisão

**Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas – CDP/SE**

Sylvia Santiago Carneiro de Filippo – Coordenador

## APRESENTAÇÃO

Esta modelagem do processo de Capacitação de Servidores teve por objetivo identificar os fluxos de trabalho do processo e subprocessos relacionados, geridos pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento-MAPA, e assunto de competência da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas – CGP/SE. É uma visão inicial tendo como objetivo maior a sua posterior adequação às necessidades da Escola Nacional de Gestão Agropecuária, a ENAGRO.

Os resultados do trabalho contidos neste documento, referem-se à identificação e à descrição das atividades, tarefas e regras de negócio e foram definidas de forma objetiva e detalhada, estabelecendo uma visão mais abrangente e integrada de como o assunto deverá ser tratado.

Este trabalho teve como justificativa a necessidade de estabelecer uma visão clara de como processo e subprocessos ocorrem, com o objetivo de reduzir a burocracia e tarefas duplicadas, além de proporcionar maior agilidade na execução pela simplificação dos métodos de trabalho.

## SIGLAS

**ACF** – Assessoria de Capacitação e Formação

**ADP** – Agente de Desenvolvimento de Pessoas

**BPM** – *Business Process Management* (Gerenciamento de Processos de Negócio)

**BPMN** – *Business Process Model and Notation* (Notação e Modelo de Processos de Negócio)

**CDP** – Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas

**CGAP** – Coordenação Geral de Administração de Pessoal

**CGP** – Coordenação de Gestão por Processos

**CGDI** – Coordenação-Geral de Desenvolvimento Institucional

**CGSG** – Coordenação-Geral Logística e Serviços Gerais

**DAGP** – Divisão de Aprimoramento da Gestão por Processos

**DDIG** – Divisão de Desenvolvimento de Instrumentos de Gestão

**DGE** – Departamento de Gestão Estratégica

**ENAGRO** – Escola Nacional de Gestão Agropecuária

**MAPA** – Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

**MAPN** – Metodologia de Aprimoramento de Processos de Negócio

**MP** – Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

**PAEC** – Plano Anual de Educação Continuada

**PDF** – *Portable Document Language*

**PGP** – Plano de Gerenciamento do Projeto

**PI** – Plano Interno

**PMBOK** – *Project Management Body of Knowledge* (Guia do Conhecimento em Gerenciamento de Projetos)

**SE** – Secretaria-Executiva

**SIGED** – Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos, do MAPA

**SRI** – Secretaria de Relações Internacionais

**TAP** – Termo de Abertura do Projeto

Nome do Processo: Capacitação de Servidores
Unidade Gestora: Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas – CGP/DGE
Unidade Executora: Coordenação de Gestão por Processos – CGP/CGDI

## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	4
SIGLAS.....	5
SUMÁRIO.....	6
1. OBJETIVOS DO MANUAL .....	7
1.1 Geral .....	7
1.2 Específicos .....	7
2. CONTEXTUALIZAÇÃO.....	7
3. ESTRUTURAÇÃO DO MANUAL.....	7
4. GLOSSÁRIO .....	8
5. DIAGRAMA DO PROCESSO .....	11
6. REFERÊNCIA LEGAL.....	12
7. SIMBOLOS BPMN UTILIZADOS .....	13
8. SUBPROCESSO SOLICITAR CAPACITAÇÃO .....	14
8.1. Descrição do Subprocesso Solicitar Capacitação .....	14
8.2. Fluxo do Subprocesso Solicitar Capacitação .....	14
8.3. Detalhamento das Atividades do Subprocesso Solicitar Capacitação .....	15
9. SUBPROCESSO SOLICITAÇÃO CAPACITAÇÃO COM INSTRUTORIA INTERNA.....	23
9.1 Descrição do Subprocesso Solicitação Capacitação com Instrutoria Interna .....	23
9.2 Fluxo do Subprocesso Solicitação Capacitação com Instrutoria Interna .....	23
9.3 Detalhamento das Atividades do Subprocesso Solicitação Capacitação com Instrutoria Interna .....	24
Anexos.....	29
I. FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTO DE CAPACITAÇÃO .....	30
II. FICHA DE VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE - FVC .....	34
III. Parecer (Modelo).....	35
IV. PROJETO BÁSICO (Modelo) .....	37
V. PORTARIA Nº 482, DE 28 DE MAIO DE 2012 .....	41
VI. Decreto Nº 5.707 .....	47
VII. Lei Nº 8.112 .....	50

## 1. OBJETIVOS DO MANUAL

### 1.1 Geral

Padronizar o procedimento de solicitação de eventos de capacitação interno, externo, nacional, internacional e licença de capacitação.

### 1.2 Específicos

- Conhecer as etapas a serem percorridas para a solicitação de eventos de capacitação nacional, externos e interno de curta, média e longa duração;
- Identificar as etapas para a solicitação de eventos de capacitação externos de curta, média e longa duração, no exterior;
- Conhecer as etapas para a solicitação de licença capacitação; e
- Agilizar o processo de solicitação de eventos de capacitação, por meio da automação do sistema.

## 2. CONTEXTUALIZAÇÃO

Face à necessidade de delinear com exatidão as etapas constituintes do processo de solicitação de capacitação, de torna-lo mais célere e menos oneroso para os solicitantes, e de eliminar a utilização de papel na tramitação, a Assessoria de Capacitação e Formação (ACF), em conjunto com a Diretoria de Gestão Estratégica (DGE), a Coordenação-Geral de Desenvolvimento Institucional (CGDI) e a Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação (CGTI), decidiram promover este mapeamento, que subsidiará a elaboração de um sistema de informação com todas as etapas do processo, excluídos os subprocessos.

## 3. ESTRUTURAÇÃO DO MANUAL

Diante do tema abordado e com o intuito de orientar, de forma padronizada, o método de trabalho de melhoria de processos estabelecido pelo Ministério, este manual está organizado por segmentos, conforme especificados a seguir.

O primeiro contém especificações básicas necessárias para a compreensão do tema, tais como, Apresentação, Siglas, Objetivos, Contextualização, Estruturação, Glossário, Diagrama do Processo, Cadeia de Valor do Processo, Referência Legal e Símbologia utilizada.

O segundo segmento descreve os subprocessos, apresenta os fluxogramas dos subprocessos e detalha as atividades de cada um destes subprocessos, que são o Subprocesso Solicitar Capacitação e o Subprocesso Solicitar Capacitação com Instrutoria, conforme apresentado no tópico Diagrama do Processo Capacitar Servidores do MAPA.

O terceiro segmento corresponde ao conjunto de Anexos relacionados aos segmentos anteriores, ou seja, formulários utilizados nos subprocessos e a transcrição da legislação pertinente.

#### 4. GLOSSÁRIO

**Analistas de Processo** – Às vezes denominados Especialistas em BPM, são os responsáveis por analisar cenários do processo de negócio com o objetivo de desenhar modelos que cumpram com os requisitos do negócio. Lideram e promovem as discussões em grupo para definir o processo, como também fazem avaliações sobre o como e o quanto as iniciativas de melhoria impactarão o negócio.

**Atividade** – São ações executadas no decorrer da execução de processos e subprocessos, e são realizadas por uma unidade organizacional, pessoa ou equipamento, tendo por finalidade produzir um resultado destinado a fornecer suporte aos objetivos da organização.

**Bizagi** – Software para modelar, mapear e automatizar processos negócios de forma ágil e simples, em um ambiente gráfico intuitivo, utilizando a notação BPMN.

**BPM** – *Business Process Management* (Gerenciamento de Processos de Negócio) é uma abordagem disciplinar que tem por objetivo identificar, desenhar, executar, documentar, medir, monitorar, controlar e melhorar processos de negócio, automatizados ou não, para alcançar resultados consistentes e alinhados com as metas estratégicas de uma organização.

**BPMN** – *Business Process Model and Notation* (Notação de Gerenciamento de Processos de Negócio) é uma notação de modelagem de processos de negócio e corresponde a um conjunto de formas gráficas para desenhar o fluxo de processos, de forma a facilitar seu desenho e análise.

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

**Destino** – Na descrição das atividades, indica o ator executor da próxima atividade, subprocesso, ou o fim do fluxo.

**Educação continuada** - Oferta regular de cursos para o aprimoramento profissional, ao longo da vida funcional e pessoal do servidor.

**Educação formal** – Todos os meios de formação de ensino aprendizagem dentro da estrutura educativa curricular graduada, hierarquizada e oficializada de um determinado país.

**Elementos do fluxo** – São símbolos que representam os elementos do processo (atividade, gateway, subprocesso, etc).

**Entrada** – É o evento que inicia o fluxo do processo.

**Equipe Técnica** – Composta pelo Gestor do Processo, Gestor do Projeto, Especialistas no Tema e Analistas de Processo, responsável pela elaboração do fluxo, detalhamento das atividades, em validar cadeia de valor, elaboração de glossário e conceitos.

**Equipe do Projeto** – Servidores responsáveis pela elaboração e realização do projeto.

**Escopo** – Define as fronteiras (limites) do projeto, identificando o que se deve levar em conta na execução do projeto, bem como aquilo que não faz parte dele (Não-Escopo).

**Especialistas no Tema** – É o responsável pela execução do processo, pela sua implementação e melhoria contínua, pelo estabelecimento de metas, pelo controle e definição de ações de melhoria.

**Evento de capacitação** - Cursos presenciais e a distância, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios, estágios, seminários, congressos, conferências, simpósios, encontros e palestras que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que atendam aos interesses do MAPA.

**Evento de capacitação interno** - Tem conteúdo programático definido pelo MAPA e é executado por educadores internos ou por instituição pública ou privada, ou ainda por profissionais liberais, e é realizado com recursos próprios ou em regime de cooperação com outras instituições, nas dependências do MAPA ou de instituições parceiras.

**Evento de capacitação externo** - É o evento totalmente promovido e organizado por outra instituição que não o MAPA.

**Evento de capacitação de curta duração** - É o evento com carga horária menor ou igual a oitenta e oito horas-aula.

**Evento de capacitação de média duração** - É o evento com carga horária superior a oitenta e oito e inferior a trezentas e sessenta horas-aula.

**Evento de capacitação de longa duração** - É o evento com carga horária igual ou superior a trezentas e sessenta horas-aula.

**Evento de início** – No fluxo, representa o início da execução de cada instância do processo.

**Evento de fim** – Indica a finalização das atividades pertencentes a cada instância do fluxo.

**Executante** – É o ator responsável pela execução da atividade e suas respectivas tarefas.

**Fluxo** – É a demonstração gráfica da ordem em que as atividades são executadas, permitindo melhor entendimento do processo.

**Gateway** – É a demonstração gráfica que indica desvios no fluxo, podendo caracterizar divergência ou convergência. Representado por uma figura geométrica semelhante ao losango (na verdade é um quadrado inclinado em 45°).

**Gestão do Conhecimento** - Conjunto de práticas organizacionais relacionados à geração, captura e disseminação de informações e conhecimentos de conteúdo relevante para a melhoria das ações do MAPA.

**Gestor do Processo** – Também referido como Dono do Processo (*Process Owner*), é o responsável pela gestão do processo e pelo seu alinhamento à estratégia da organização, estabelecendo metas e resultados esperados.

**Gestor do Projeto** – Membro da equipe de aprimoramento de processos, responsável pela elaboração e acompanhamento do projeto. Tem a responsabilidade de coordenar as ações do projeto.

**Macroprocessos** – Grandes conjuntos de atividades pelos quais a organização cumpre a sua missão, gerando valor. Correspondem às funções da organização que devem estar alinhadas aos objetivos de suas unidades organizacionais. Cada macroprocesso geralmente envolve mais de uma estrutura organizacional, sendo composta de processos.

**Mapeamento de Processo** – Técnica utilizada para desenhar o fluxo de um processo, permitindo conhecer, organizar e documentar de forma clara e simples como uma unidade organizacional executa suas atividades.

**Não-Escopo** – Descreve, de forma explícita, o que está excluído do projeto, possibilitando evitar que uma parte interessada possa supor que um produto, serviço ou resultado específico é um produto do projeto, quando não o é.

**Ônus** – Para melhor entendimento desse trabalho, “ônus” será considerado o pagamento de inscrições, diárias e passagens, podendo ser somente uma dessas despesas. O ônus limitado não deve ser considerado nesse caso.

**Ônus Limitado** – Quando a capacitação não ocasiona despesas para a Administração Pública com inscrição, diárias e passagens, tendo como único ônus a remuneração recebida pelo servidor durante o evento de capacitação, embora aquele não esteja presente em seu local de trabalho e/ou exercendo as suas atividades.

**Origem** – Na descrição das atividades, representa o ator responsável pela execução da atividade antecedente no fluxo.

**Papel** – É uma abstração criada em torno de um ator ou conjunto de atores, os quais compartilham características semelhantes.

Nome do Processo: Capacitação de Servidores
Unidade Gestora: Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas – CGP/DGE
Unidade Executora: Coordenação de Gestão por Processos – CGP/CGDI

**Patrocinador** – É o ator que fará a interlocução entre o projeto e os hierárquicos superiores. Com disponibilidade, poder e influência essencial para o sucesso do projeto.

**Piscina (pool)** – É a representação gráfica na qual estão retratados os atores, as atividades e os demais elementos do fluxo.

**Plano Anual de Educação Continuada – PAEC** - Prevê as ações de capacitação dos servidores voltadas à habilitação de servidores para o exercício de cargos de direção e assessoramento superiores e de ambientação aos novos servidores.

**Premissas** – São fatores que, para fins de planejamento, são considerados verdadeiros, reais ou certos sem prova ou demonstração. Frequentemente, as equipes do projeto identificam, documentam e validam as premissas durante o processo de planejamento. Geralmente, as premissas envolvem um grau de risco.

**Processo** – É um conjunto de atividades inter-relacionadas que transformam entradas (insumos) em saídas (produtos/serviços), com agregação de valor. Não existe serviço/produto sem que exista um processo associado a ele, mesmo que informalmente estabelecido.

**Processo de Negócio** – É a forma mais clássica para se referir a processo organizacional. O termo “negócio” se refere a pessoas que interagem para executar um conjunto de atividades de entrega de valor a clientes e gerar retorno às partes interessadas. Negócio abrange todos os tipos de organizações com ou sem fins lucrativos, incluindo as governamentais, onde pode ser também referenciada como Processo de Serviço.

**Projeto** – É um conjunto de atividades destinadas a produzir um produto, um serviço ou um resultado, sendo temporário no sentido de que tem um início e fim definidos no tempo e, por isso mesmo, possui escopo e recursos definidos. O Projeto se concretiza a partir de uma intenção de se transformar uma situação atual em uma situação desejada.

**Raia (Lane)** – Subdivisão da piscina, utilizada para identificar e organizar os atores, as atividades por eles executadas e os correspondentes elementos de fluxo.

**Regra de Negócio** – É a exigência que deve ser observada na execução da tarefa, atividade ou do próprio processo, e podem ser expressas por uma política, procedimento, regulamento, lei, etc.

**Saída** – Na descrição das atividades, a “saída” representa o produto gerado pela execução naquela atividade.

**Subprocesso** – Parte do processo com características peculiares que fazem com que ele seja melhor entendido ao ser tratado separadamente do processo principal.

**Tarefa** – É uma ação componente da atividade que deve ser executada para que a atividade seja considerada completa. Pode-se dizer que tarefa é um fragmento da atividade que contribui para a execução do processo.

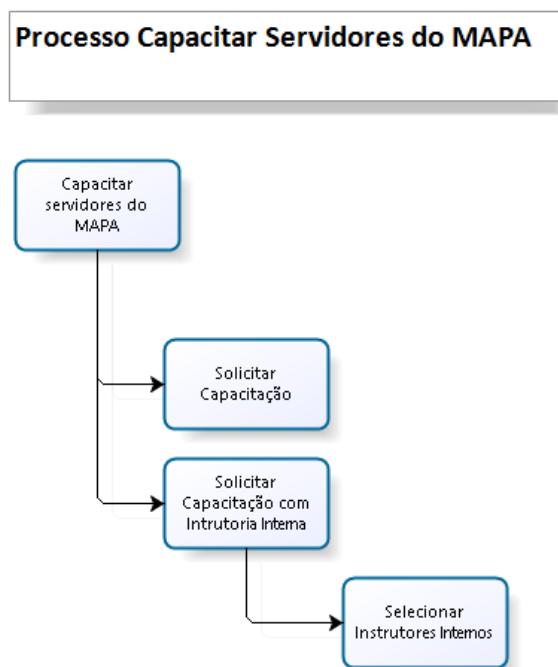
**Treinamento** – ação regularmente instituída que visa capacitar o servidor para execução de tarefa ou conjunto de tarefas

## 5. DIAGRAMA DO PROCESSO

Na representação gráfica do fluxo de um processo, a forma denominada Mapa é a mais comumente utilizada, sendo suficiente para a maioria das situações de mapeamento, e é a que será utilizada neste manual.

O Diagrama, por sua vez, é uma representação simplificada do processo e tem por objetivo demonstrar o fluxo de um forma básica, expondo somente as principais atividades e não tratando das exceções ou falhas no processo. Ajuda a obter entendimento rápido dos subprocessos que compõem o processo, representando ideias simples em um contexto generalista.

A seguir, é apresentado o diagrama do processo **Capacitar Servidores**.



## 6. REFERÊNCIA LEGAL

Os atos normativos relacionados a seguir estabelecem os ritos para a solicitação e os procedimentos para aprovação de solicitações de capacitação, tanto internas quanto externas (inclusive fora do país)

- Portaria/MAPA nº 482, de 28 de maio de 2012;
- Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006; e
- Lei nº 8.112, de 11 de novembro de 1990.

Veja os Anexos, ao final deste manual, para *download*, leitura e mais informações sobre a legislação.

## 7. SIMBOLOS BPMN UTILIZADOS

A modelagem com a notação BPMN é feita por meio de objetos gráficos simples, com um pequeno conjunto de elementos. Essa notação gráfica tem por objetivo prover instrumentos padronizados para o mapeamento de processos.

Os símbolos utilizados, especificamente neste mapeamento, são os seguintes:



Evento de Início



Início Múltiplo



Gateway Exclusivo



Evento de Fim do Tipo Padrão



Mensagem de Fim



Evento de Timer



Atividade Tipo Padrão



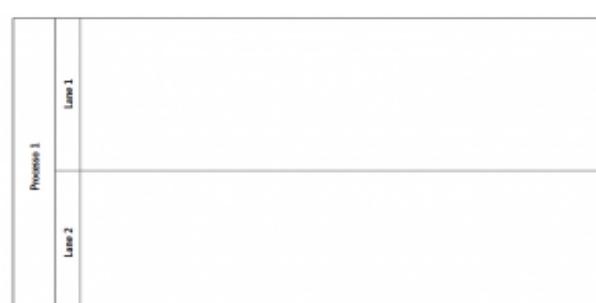
Atividade Tipo Loop



Subprocesso do Tipo Incorporado



Artefato Objeto de Dados



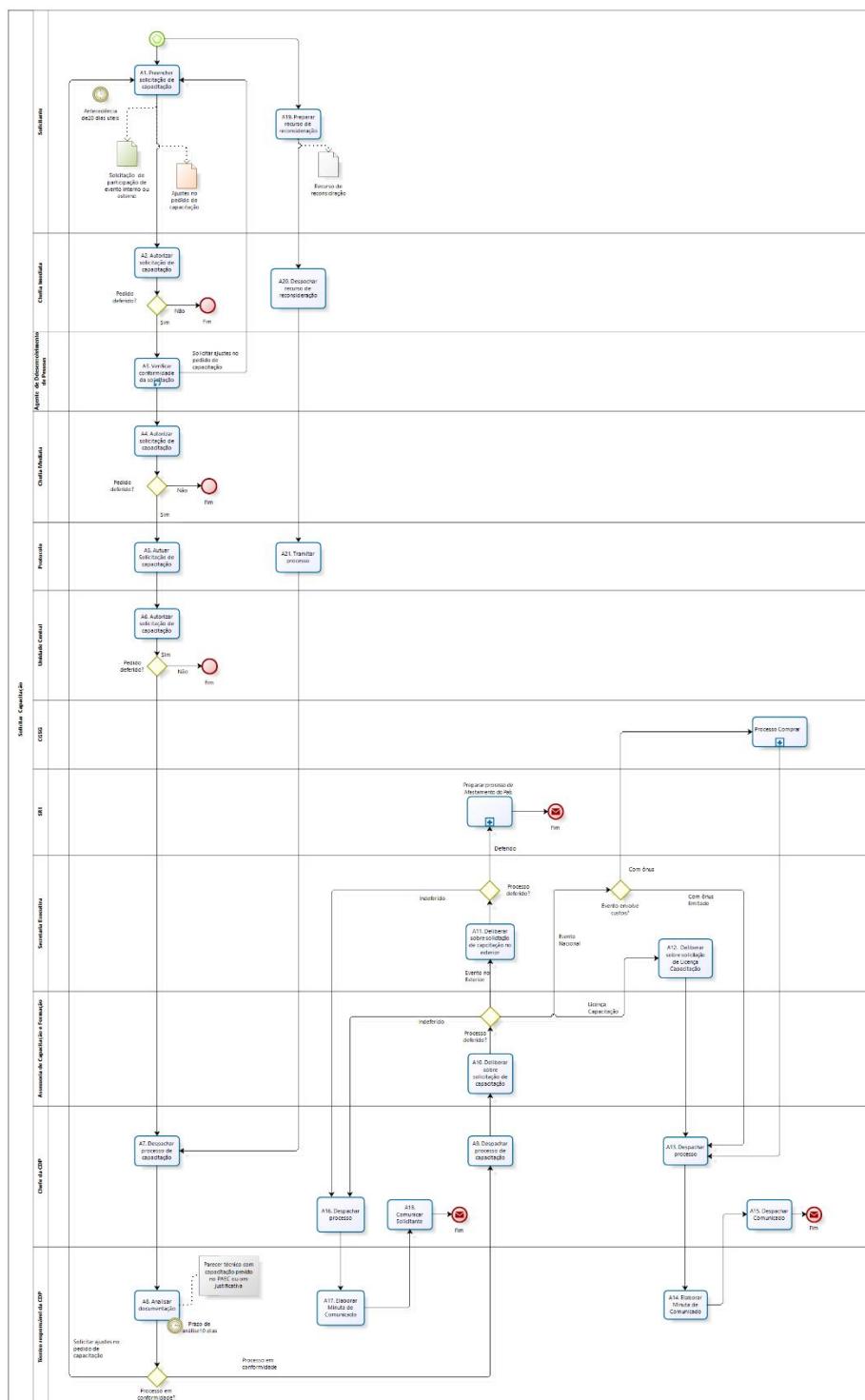
Piscina  
(onde são posicionados os objetos de fluxo)

## 8. SUBPROCESSO SOLICITAR CAPACITAÇÃO

## 8.1. Descrição do Subprocesso Solicitar Capacitação

O processo consiste na apresentação de solicitação de capacitação às instâncias diretivas do MAPA, tendo como objetivo suprir as necessidades de qualificação de uma área ou servidor para o exercício de suas atividades com melhor aproveitamento.

## 8.2. Fluxo do Subprocesso Solicitar Capacitação



Nome do Processo: Capacitação de Servidores

Nome do Processo: Capacitação de Servidores

---

Unidade Executora: Coordenacão de Gestão por Processos – CGP/CGDI

### 8.3. Detalhamento das Atividades do Subprocesso Solicitar Capacitação

A1. Preencher Solicitação de Capacitação	
<b>Evento Inicial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitação de participação de evento nacional ou no exterior ou licença capacitação;</li> <li>- Ajuste no pedido de capacitação (A3);</li> <li>- Despacho de não conformidade (A8).</li> </ul>
<b>Origem</b>	Solicitante
<b>Executante</b>	Solicitante
<b>Saída</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitação de capacitação preenchida;</li> <li>- Pedido de capacitação ajustado.</li> </ul>
<b>Destino</b>	Chefia Imediata
<b>Tarefa</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Preencher formulário (anexo I) de solicitação de capacitação disponível na agronet.</li> <li>■ Apresentar conteúdo programático da capacitação, período de realização e local, conforme previsão da portaria 482 MAPA.</li> <li>■ No caso de evento externo, indicar se o evento está previsto no PAEC ou, em caso negativo, fundamentar justificativa de não previsão no PAEC.</li> </ul>	
<b>Regra</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Todos os campos do formulário devem ser preenchidos.</li> <li>■ Apresentar no mínimo 3 (três) propostas de empresas que oferecem o mesmo tipo de evento.</li> <li>■ Solicitação de capacitação não prevista no PAEC deve ter justificativa fundamentada.</li> <li>■ A Solicitação deve ocorrer com antecedência mínima de 20 dias úteis para evento nacional ou para licença capacitação e 30 dias úteis para evento no exterior.</li> <li>■ O conteúdo programático em idioma diverso do Português deve ser apresentado em versão original e traduzida.</li> <li>■ No caso de licença capacitação, o servidor deve preencher os requisitos legais correspondentes, e apresentar declaração de que seu afastamento não prejudicará as atividades da unidade em que está lotado.</li> </ul>	

A2. Autorizar Solicitação de Capacitação	
<b>Entrada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitação capacitação preenchida</li> <li>- Pedido de capacitação ajustado</li> </ul>
<b>Origem</b>	Solicitante
<b>Executante</b>	Chefia Imediata
<b>Saída</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitação de Capacitação deferida; ou</li> <li>- Solicitação de Capacitação indeferida – FIM.</li> </ul>
<b>Destino</b>	ADP
<b>Tarefa</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verificar disponibilidade orçamentária.</li> <li>■ Verificar relevância da capacitação para o desempenho das atividades do servidor.</li> <li>■ Verificar possibilidade de afastamento do servidor para a capacitação sem prejuízo para as atividades da unidade.</li> <li>■ Informar o PI a ser utilizado para o custeio da capacitação.</li> </ul>	
<p>Quando deferido:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Assinar a autorização.</li> </ul>	
<p>Quando indeferido:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Comunicar o indeferimento ao solicitante.</li> </ul>	

Nome do Processo: Capacitação de Servidores
Unidade Gestora: Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas – CGP/DGE
Unidade Executora: Coordenação de Gestão por Processos – CGP/CGDI

**Regra**

- Deve haver disponibilidade orçamentária.
- Deve haver relevância da capacitação para o desempenho das atividades do servidor.
- O afastamento do servidor não deve comprometer as atividades da unidade.

**A3. Verificar Conformidade da Solicitação**

<b>Entrada</b>	Solicitação de Capacitação deferida
<b>Origem</b>	Chefia Imediata
<b>Executante</b>	ADP
<b>Saída</b>	- Solicitação de Capacitação em conformidade; ou - Pedido de ajustes na solicitação de capacitação (A20).
<b>Destino</b>	Chefia Mediata

**Tarefa**

- Verificar se todos os campos do formulário de solicitação de capacitação foram preenchidos corretamente, bem como se o restante da documentação exigida está em situação regular, utilizando a ficha de verificação (vide anexo).

Quando em conformidade:

- Encaminhar a solicitação de capacitação para a chefia mediata com documentação anexa.

Quando não estiver em conformidade:

- Pedir o ajuste da solicitação de capacitação ao solicitante.

**Regra**

- Somente encaminhar para a chefia mediata quando o formulário e demais documentos estiverem conformes.

**A4. Autorizar Solicitação de Capacitação**

<b>Entrada</b>	Solicitação de Capacitação em conformidade
<b>Origem</b>	ADP
<b>Executante</b>	Chefia Mediata
<b>Saída</b>	- Solicitação de Capacitação deferida; ou - Solicitação de Capacitação indeferida – FIM.
<b>Destino</b>	Protocolo

**Tarefa**

- Verificar disponibilidade orçamentária.
- Verificar relevância da capacitação para o desempenho das atividades do servidor.
- Verificar possibilidade de afastamento do servidor para a capacitação sem prejuízo para as atividades da unidade.

Quando deferido:

- Assinar a autorização.

Quando indeferido:

- Comunicar o indeferimento ao solicitante.

**Regra**

- Deve haver disponibilidade orçamentária.
- Deve haver relevância da capacitação para o desempenho das atividades do servidor.
- O afastamento do servidor não deve comprometer as atividades da unidade.

#### A5. Autuar Solicitação de Capacitação

<b>Entrada</b>	Solicitação de Capacitação deferida
<b>Origem</b>	Chefia Mediata
<b>Executante</b>	Protocolo
<b>Saída</b>	Processo autuado
<b>Destino</b>	Unidade Central
<b>Tarefa</b>	
■	
<b>Regra</b>	
■	Atender procedimentos constantes na Portaria SLTI/MPOG nº 5/ 2002. ■ Registrar no SIGED.

#### A6. Autorizar Solicitação de Capacitação

<b>Entrada</b>	Processo autuado
<b>Origem</b>	Protocolo
<b>Executante</b>	Unidade Central
<b>Saída</b>	- Solicitação de Capacitação deferida; - Solicitação de Capacitação indeferida – FIM.
<b>Destino</b>	Chefe da CDP
<b>Tarefa</b>	
■	Verificar disponibilidade orçamentária. ■ Verificar relevância da capacitação para o desempenho das atividades do servidor. ■ Verificar possibilidade de afastamento do servidor para a capacitação sem prejuízo para as atividades da unidade.
Quando deferido:	
■	Assinar a autorização.
Quando indeferido:	
■	Comunicar o indeferimento ao solicitante.
<b>Regra</b>	
■	Deve haver disponibilidade orçamentária. ■ Deve haver relevância da capacitação para o desempenho das atividades do servidor. ■ O afastamento do servidor não deve comprometer as atividades da Unidade.

#### A7. Despachar Processo de Capacitação

<b>Entrada</b>	- Solicitação de Capacitação deferida; ou - Recurso de reconsideração.
<b>Origem</b>	Unidade Central
<b>Executante</b>	Chefe da CDP
<b>Saída</b>	Processo despachado
<b>Destino</b>	Técnico Responsável da CDP
<b>Tarefa</b>	
■	Indicar técnico para análise documental do processo de capacitação.
<b>Regra</b>	
■	A indicação deve levar em consideração o número de processos em análise por cada um dos integrantes do corpo técnico responsável pelas análises.

Nome do Processo: Capacitação de Servidores
Unidade Gestora: Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas – CGP/DGE
Unidade Executora: Coordenação de Gestão por Processos – CGP/CGDI

- Obedecer ao prazo de 10 dias, contados a partir da data do recebimento do processo na CDP.

#### A8. Analisar Documentação

<b>Entrada</b>	Processo despachado
<b>Origem</b>	Chefe da CDP
<b>Executante</b>	Técnico Responsável da CDP
<b>Saída</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Parecer técnico de conformidade (A9);</li> <li>- Despacho de não conformidade (A1).</li> </ul>
<b>Destino</b>	Chefe da CDP
<b>Tarefa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verificar se a documentação do processo está em conformidade com o estabelecido na Ficha de Verificação de Conformidade.</li> </ul> <p>Quando em conformidade:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Elaborar parecer técnico para subsidiar a decisão das instâncias diretivas sobre a participação do servidor.</li> </ul> <p>Quando em não conformidade:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Elaborar despacho de não conformidade.</li> </ul>
<b>Regra</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Atender o prazo de 10 dias para a análise da documentação;</li> <li>■ Observar a existência da documentação prevista na Ficha de Verificação de Conformidade, de acordo com o tipo de pedido.</li> <li>■ No despacho de não conformidade devem constar todos os requisitos, documentais ou não, para saneamento do processo.</li> <li>■ No parecer devem estar presentes os seguintes elementos, conforme modelo anexo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- dados funcionais do servidor;</li> <li>- informações sobre o evento;</li> <li>- análise documental;</li> <li>- indicação da previsão orçamentária;</li> <li>- indicação da previsão ou não no PAEC e, em caso negativo, justificar a não indicação no PAEC;</li> <li>- análise sobre a conveniência e oportunidade relativas à participação do servidor na capacitação.</li> </ul> </li> </ul>

#### A9. Despachar Processo de Capacitação

<b>Entrada</b>	Parecer técnico de conformidade
<b>Origem</b>	Técnico Responsável da CDP
<b>Executante</b>	Chefe da CDP
<b>Saída</b>	Processo despachado
<b>Destino</b>	ACF
<b>Tarefa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■</li> </ul>
<b>Regra</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Obedecer ao prazo de 10 dias, contados a partir da data do recebimento do processo na CDP.</li> </ul>

#### A10. Deliberar sobre solicitação de Capacitação

<b>Entrada</b>	Processo despachado
<b>Origem</b>	Chefe da CDP
<b>Executante</b>	ACF
<b>Saída</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitação de capacitação nacional com ônus deferida (Processo Comprar); ou</li> </ul>

Nome do Processo: Capacitação de Servidores

Unidade Gestora: Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas – CGP/DGE

Unidade Executora: Coordenação de Gestão por Processos – CGP/CGDI

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitação de capacitação nacional com ônus limitado deferida (A13); ou</li> <li>- Solicitação de capacitação no exterior deferida (A11); ou</li> <li>- Solicitação de Licença Capacitação deferida (A12); ou</li> <li>- Solicitação de capacitação indeferida (A16).</li> </ul>
<b>Destino</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chefe da CDP (A13; A16);</li> <li>- Secretaria-Executiva (A11; A12);</li> <li>- Processo Comprar.</li> </ul>
<b>Tarefa</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Deliberar sobre a solicitação de participação em ação de capacitação.</li> </ul>	

**Regra**

- No caso de capacitação nacional com ônus, o processo deve ser encaminhado para a CGSG.
- No caso de capacitação nacional com ônus limitado, o processo deve ser encaminhado para o chefe da CDP.
- No caso de capacitação internacional ou licença capacitação, o processo deve ser encaminhado à SE.
- Se o processo for indeferido, deve-se encaminha-lo para o chefe da CDP.

**A11. Deliberar sobre Solicitação de Capacitação no Exterior**

<b>Entrada</b>	Solicitação de capacitação no exterior deferida (A10)
<b>Origem</b>	ACF
<b>Executante</b>	Secretaria-Executiva
<b>Saída</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Processo de capacitação no exterior deferido;</li> <li>- Processo de capacitação no exterior indeferido (A16).</li> </ul>
<b>Destino</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SRI – FIM;</li> <li>- Chefe da CDP (A16).</li> </ul>
<b>Tarefa</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Deliberar sobre a concessão de autorização para afastamento do país.</li> <li>■ Em caso de aprovação, o processo será encaminhado à SRI.</li> <li>■ Em caso de indeferimento, processo será encaminhado à CDP.</li> </ul>	
<b>Regra</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Observar os prazos necessários para a viabilização da participação do servidor no evento.</li> </ul>	

**A12. Deliberar sobre Solicitação de Licença Capacitação**

<b>Entrada</b>	Solicitação de Licença Capacitação deferida (A10)
<b>Origem</b>	ACF
<b>Executante</b>	Secretaria-Executiva
<b>Saída</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitação de Licença Capacitação deferida; ou</li> <li>- Solicitação de Licença Capacitação indeferida</li> </ul>
<b>Destino</b>	Chefe da CDP
<b>Tarefa</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Despachar processo para CDP.</li> </ul>	
<b>Regra</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Observar os prazos para a concessão da licença dentro período requisitado pelo servidor.</li> </ul>	

**A13. Despachar Processo**

<b>Entrada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitação de Licença Capacitação deferida; ou</li> <li>- Solicitação de Licença Capacitação indeferida; ou</li> <li>- Notificação da conclusão do Processo Comprar (CGSG); e</li> <li>- Solicitação de capacitação nacional com ônus limitado deferida (A10).</li> </ul>
<b>Origem</b>	Secretaria-Executiva
Nome do Processo: Capacitação de Servidores	
Unidade Gestora: Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas – CGP/DGE	
Unidade Executora: Coordenação de Gestão por Processos – CGP/CGDI	
Pág. 19/50	

<b>Executante</b>	Chefe da CDP
<b>Saída</b>	Processo despachado
<b>Destino</b>	Técnico Responsável da CDP
<b>Tarefa</b>	
■	
<b>Regra</b>	
■	■ Observar os prazos para a concessão da licença dentro período requisitado pelo servidor.

<b>A14. Elaborar Minuta de Comunicado</b>	
<b>Entrada</b>	Processo despachado
<b>Origem</b>	Chefe da CDP
<b>Executante</b>	Técnico Responsável da CDP
<b>Saída</b>	Minuta de comunicado elaborada
<b>Destino</b>	Chefe da CDP
<b>Tarefa</b>	
■	■ Elaborar minuta de comunicado conforme deliberação.
<b>Regra</b>	
■	■ Observar os prazos para a concessão da licença dentro período requisitado pelo servidor.

<b>A15. Despachar Comunicado</b>	
<b>Entrada</b>	Minuta de comunicado elaborada
<b>Origem</b>	Técnico Responsável da CDP
<b>Executante</b>	Chefe da CDP
<b>Saída</b>	Comunicado de deferimento despachado
<b>Destino</b>	CGAP – FIM Solicitante - FIM
<b>Tarefa</b>	
■	■ Evento Nacional
■	■ Despachar comunicado ao solicitante com o deferimento da solicitação com ônus limitado ou com ônus.
■	■ Licença Capacitação
■	■ Despachar comunicado ao solicitante com o indeferimento da licença capacitação; ou
■	■ Despachar comunicado a CGAP solicitando a publicação no boletim de pessoal do deferimento da licença capacitação.
<b>Regra</b>	
■	■ Observar os prazos para a concessão da licença dentro período requisitado pelo servidor.
■	■ Observar a formatação do Despacho de Publicação.

<b>A16. Despachar Processo</b>	
<b>Entrada</b>	Solicitação de capacitação indeferida
<b>Origem</b>	- Secretaria-Executiva; - ACF.
<b>Executante</b>	Chefe da CDP
<b>Saída</b>	Processo despachado
<b>Destino</b>	Técnico Responsável da CDP
<b>Tarefa</b>	
■	

Nome do Processo: Capacitação de Servidores
Unidade Gestora: Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas – CGP/DGE
Unidade Executora: Coordenação de Gestão por Processos – CGP/CGDI

**Regra**

- Observar os prazos da realização do evento levando em consideração da possibilidade de pedido de reconsideração.

**A17. Elaborar Minuta de Comunicado**

<b>Entrada</b>	Processo despachado
<b>Origem</b>	Chefe da CDP
<b>Executante</b>	Técnico Responsável da CDP
<b>Saída</b>	Minuta de comunicado elaborada
<b>Destino</b>	Chefe da CDP

**Tarefa**

- Elaborar minuta de comunicado conforme deliberação.

**Regra**

- Observar os prazos da realização do evento levando em consideração da possibilidade de pedido de reconsideração.
- Observar a formatação do Despacho de Publicação.

**A18. Comunicar Solicitante**

<b>Entrada</b>	Minuta de comunicado elaborada
<b>Origem</b>	Técnico Responsável da CDP
<b>Executante</b>	Chefe da CDP
<b>Saída</b>	Comunicado despachado
<b>Destino</b>	Solicitante - FIM

**Tarefa**

- Despachar comunicado ao solicitante com o indeferimento da solicitação.

**Regra**

- O comunicado deve ser emitido por meio de despacho anexo ao processo.
- Observar os prazos da realização do evento levando em consideração da possibilidade de pedido de reconsideração.

**A19. Preparar Recurso de Reconsideração**

<b>Entrada</b>	- Processo indeferido (A15 ou A18); - Comunicado de indeferimento (A15 ou A18).
<b>Origem</b>	Chefe da CDP
<b>Executante</b>	Solicitante
<b>Saída</b>	Recurso de reconsideração
<b>Destino</b>	Chefe da CDP

**Tarefa**

- Elaborar recurso de reconsideração.

**Regra**

- Devem ser apresentados fatos novos que justifiquem a reconsideração pela autoridade competente.

**A20. Despachar Recurso de Reconsideração**

<b>Entrada</b>	Recurso de reconsideração
<b>Origem</b>	Solicitante
<b>Executante</b>	Chefia Imediata

<b>Saída</b>	Recurso de reconsideração despachado
<b>Destino</b>	Protocolo
<b>Tarefa</b>	
■	
<b>Regra</b>	
■	

#### A21. Tramitar Processo

<b>Entrada</b>	Recurso de reconsideração despachado
<b>Origem</b>	Chefia Imediata
<b>Executante</b>	Protocolo
<b>Saída</b>	Processo tramitado
<b>Destino</b>	Chefe da CDP
<b>Tarefa</b>	
■	
<b>Regra</b>	
■	Atender procedimentos constantes na Portaria SLTI/MPOG nº 5/ 2002.
■	Registrar no SIGED.

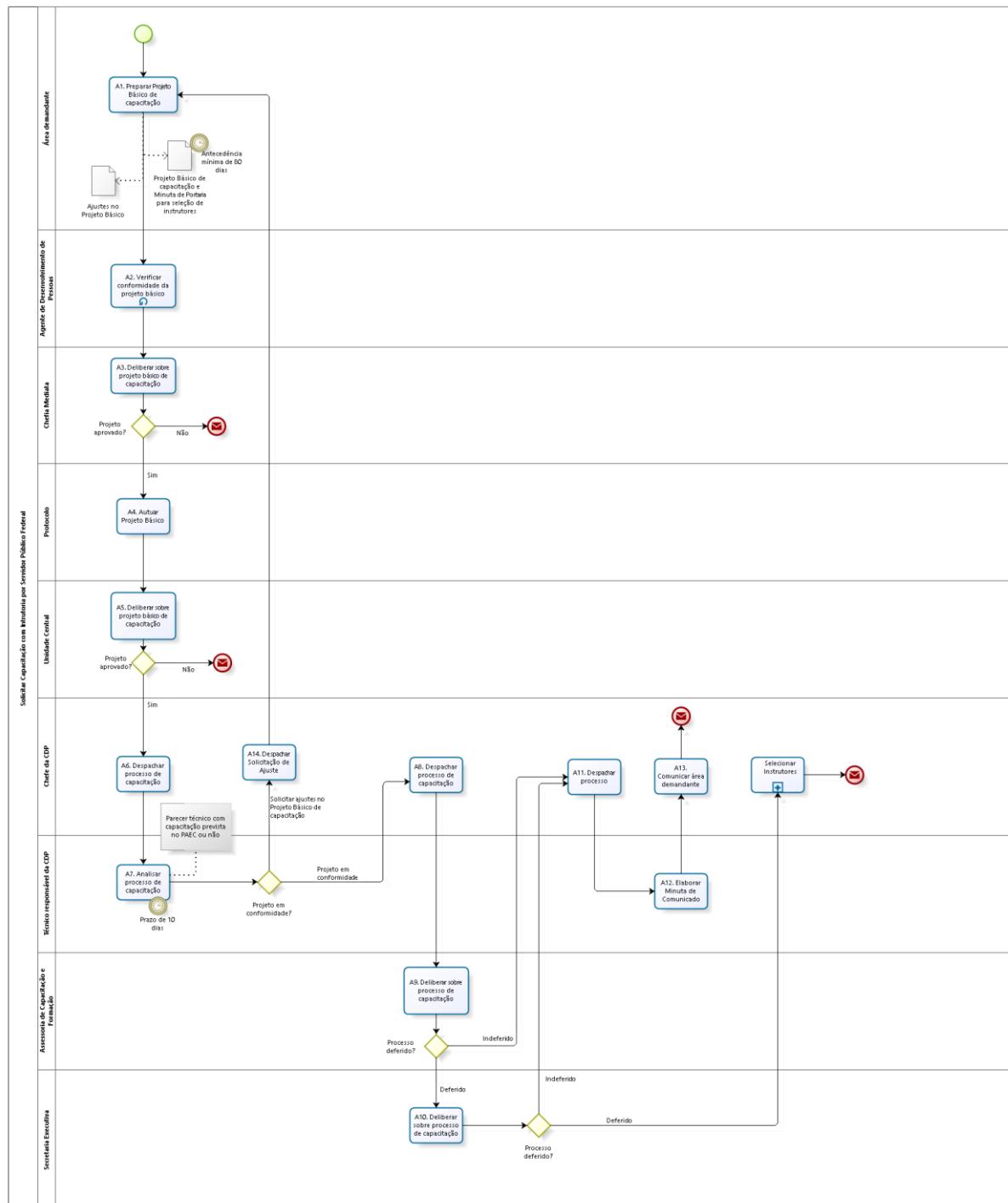
Nome do Processo: Capacitação de Servidores
Unidade Gestora: Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas – CGP/DGE
Unidade Executora: Coordenação de Gestão por Processos – CGP/CGDI

## 9. SUBPROCESSO SOLICITAÇÃO CAPACITAÇÃO COM INSTRUTORIA INTERNA

### 9.1 Descrição do Subprocesso Solicitação Capacitação com Instrutoria Interna

O Subprocesso consiste na apresentação de solicitação de capacitação às instâncias diretivas do MAPA, com instrutoria por servidor público federal, com vistas a suprir as necessidades de qualificação de servidores para o exercício de suas atividades com melhor aproveitamento.

### 9.2 Fluxo do Subprocesso Solicitação Capacitação com Instrutoria Interna



Nome do Processo: Capacitação de Servidores

Unidade Gestora: Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas – CGP/DGE

Unidade Executora: Coordenação de Gestão por Processos – CGP/CGDI

Pág. 23/50

### 9.3 Detalhamento das Atividades do Subprocesso Solicitação Capacitação com Instrutoria Interna

#### A1. Preparar Projeto Básico de Capacitação

<b>Evento Inicial</b>	- Identificação de necessidade de realização de capacitação com instrutoria interna; - Processo de capacitação em não conformidade (A14); - Solicitação de ajustes.
<b>Origem</b>	Área Demandante
<b>Executante</b>	Área Demandante
<b>Saída</b>	- Projeto básico elaborado; - Minuta de edital para seleção de instrutores.
<b>Destino</b>	ADP
<b>Tarefa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Preencher formulário de projeto básico (anexo) disponível no portal.</li> <li>■ Preencher formulário de edital (anexo) de instrutoria disponível no portal.</li> </ul>
<b>Regra</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Todos os campos dos formulários devem ser preenchidos.</li> <li>■ Solicitação de capacitação não prevista no PAEC deve ter justificativa fundamentada pela não inclusão no PAEC.</li> <li>■ A Solicitação para evento deve ocorrer com antecedência mínima de 80 dias úteis.</li> <li>■ Seguir instruções de elaboração de edital constante na Portaria SE/MAPA 163/2012.</li> </ul>

#### A2. Verificar Conformidade da Projeto Básico

<b>Entrada</b>	- Projeto básico elaborado; - Minuta de edital para seleção de instrutores.
<b>Origem</b>	Área Demandante
<b>Executante</b>	ADP
<b>Saída</b>	- Projeto básico em conformidade; - Minuta de edital para seleção de instrutores em conformidade; - Solicitação de ajuste (A1).
<b>Destino</b>	- Chefia Mediata; - Área demandante (A1).

#### Tarefa

- Verificar se todos os campos do projeto básico de solicitação de capacitação foram preenchidos corretamente, bem como se o restante da documentação exigida está em situação regular, utilizando a ficha de verificação.

Quando em conformidade:

- Encaminhar a solicitação de capacitação para a chefia mediata com documentação anexa.

Quando não estiver em conformidade:

- Pedir o ajuste da solicitação de capacitação à Área demandante.

#### Regra

- Somente encaminhar à chefia mediata o projeto básico e demais documentos quando estiverem em conformidade.

#### A3. Deliberar sobre projeto básico de capacitação

<b>Entrada</b>	- Projeto básico em conformidade; - Minuta de edital para seleção de instrutores em conformidade.
<b>Origem</b>	ADP

Nome do Processo: Capacitação de Servidores

Unidade Gestora: Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas – CGP/DGE

Unidade Executora: Coordenação de Gestão por Processos – CGP/CGDI

<b>Executante</b>	Chefia Mediata
<b>Saída</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Projeto básico deferido; e</li> <li>- Minuta de edital para seleção de instrutores; ou</li> <li>- Projeto básico indeferido – FIM.</li> </ul>
<b>Destino</b>	Protocolo
<b>Tarefa</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verificar disponibilidade orçamentária.</li> <li>■ Verificar relevância da capacitação para o desempenho das atividades do servidor.</li> <li>■ Verificar possibilidade de afastamento do servidor para a capacitação sem prejuízo para as atividades da unidade.</li> </ul>	
<p>Quando deferido:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Assinar o projeto básico.</li> <li>■ Encaminhar minuta de edital.</li> </ul>	
<p>Quando indeferido:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Comunicar o indeferimento à área demandante.</li> </ul>	
<b>Regra</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Deve haver disponibilidade orçamentária.</li> <li>■ Deve haver relevância da capacitação para o desempenho das atividades do servidor.</li> <li>■ O afastamento do servidor não deve comprometer as atividades da unidade.</li> </ul>	

#### A4. Autuar Projeto Básico

<b>Entrada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Projeto básico aprovado;</li> <li>- Minuta de portaria para seleção de instrutores em conformidade.</li> </ul>
<b>Origem</b>	Chefia Mediata
<b>Executante</b>	Protocolo
<b>Saída</b>	Processo de capacitação autuado
<b>Destino</b>	Unidade Central
<b>Tarefa</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■</li> </ul>	
<b>Regra</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Atender procedimentos constantes na Portaria SLTI/MPOG nº 5/ 2002.</li> <li>■ Registrar no SIGED.</li> </ul>	

#### A5. Deliberar sobre projeto básico de capacitação

<b>Entrada</b>	Processo autuado
<b>Origem</b>	Protocolo
<b>Executante</b>	Unidade Central
<b>Saída</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Processo de capacitação deferido;</li> <li>- Processo de capacitação indeferido - FIM.</li> </ul>
<b>Destino</b>	Chefe da CDP
<b>Tarefa</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verificar disponibilidade orçamentária.</li> <li>■ Verificar relevância da capacitação para o desempenho das atividades do servidor.</li> <li>■ Verificar possibilidade de afastamento do servidor para a capacitação sem prejuízo para as atividades da unidade.</li> </ul>	

<p>Quando deferido:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Assinar a autorização.</li> </ul> <p>Quando indeferido:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Comunicar o indeferimento ao solicitante.</li> </ul> <p><b>Regra</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Deve haver disponibilidade orçamentária.</li> <li>■ Deve haver relevância da capacitação para o desempenho das atividades do servidor.</li> <li>■ O afastamento do servidor não deve comprometer as atividades da unidade.</li> </ul>
---

<b>A6. Despachar processo de capacitação</b>	
<b>Entrada</b>	Processo de capacitação aprovado
<b>Origem</b>	Unidade Central
<b>Executante</b>	Chefe da CDP
<b>Saída</b>	Processo de capacitação despachado
<b>Destino</b>	Técnico Responsável da CDP
<b>Tarefa</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Indicar técnico para análise documental do processo de capacitação.</li> </ul>
<b>Regra</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ A indicação deverá levar em consideração o número de processos em análise por cada integrante do corpo técnico responsável pelas análises.</li> <li>■ Obedecer ao prazo de 10 dias, contados a partir da data do recebimento do processo na CDP.</li> </ul>

<b>A7. Analisar processo de capacitação</b>	
<b>Entrada</b>	Processo despachado
<b>Origem</b>	Chefe da CDP
<b>Executante</b>	Técnico Responsável da CDP
<b>Saída</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Parecer técnico de conformidade; ou</li> <li>- Minuta de comunicado de não conformidade (A14).</li> </ul>
<b>Destino</b>	Chefe da CDP
<b>Tarefa</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verificar se a documentação do processo está em conformidade com o estabelecido na Ficha de Verificação de Conformidade.</li> </ul>
	<p>Quando em conformidade:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Elaborar parecer técnico para subsidiar a decisão das instâncias diretivas sobre a participação do servidor.</li> </ul>
	<p>Quando em não conformidade:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Elaborar minuta de comunicado de não conformidade.</li> </ul>
<b>Regra</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Atender o prazo de 10 dias para a análise da documentação.</li> <li>■ Observar a existência da documentação prevista na Ficha de Verificação de Conformidade.</li> <li>■ No despacho de não conformidade devem constar todos os requisitos, documentais ou não, para saneamento do processo.</li> <li>■ No parecer devem estar presentes os seguintes elementos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- informações sobre o evento;</li> <li>- análise documental;</li> <li>- indicação da previsão orçamentária;</li> </ul> </li> </ul>

Nome do Processo: Capacitação de Servidores
Unidade Gestora: Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas – CGP/DGE
Unidade Executora: Coordenação de Gestão por Processos – CGP/CGDI

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- indicação da previsão ou não no PAEC e, em caso negativo, justificar a não previsão no PAEC;</li> <li>- análise sobre a conveniência e oportunidade relativas à capacitação.</li> </ul> |
|--|

#### A8. Despachar processo de capacitação

<b>Entrada</b>	Parecer técnico de conformidade
<b>Origem</b>	Técnico Responsável da CDP
<b>Executante</b>	Chefe da CDP
<b>Saída</b>	Processo de capacitação despachado
<b>Destino</b>	ACF
<b>Tarefa</b>	
■	
<b>Regra</b>	
■	Obedecer ao prazo de 10 dias, contados a partir da data do recebimento do processo na CDP.

#### A9. Deliberar sobre processo de capacitação

<b>Entrada</b>	Processo de capacitação despachado
<b>Origem</b>	Chefe da CDP
<b>Executante</b>	ACF
<b>Saída</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Processo de capacitação deferido (A10); ou</li> <li>- Processo de capacitação indeferido (A11) - FIM.</li> </ul>
<b>Destino</b>	Secretaria-Executiva
<b>Tarefa</b>	
■	Deliberar sobre a solicitação de realização de ação de capacitação.
<b>Regra</b>	
■	

#### A10. Deliberar sobre processo de capacitação

<b>Entrada</b>	Processo de capacitação aprovado
<b>Origem</b>	ACF
<b>Executante</b>	Secretaria-Executiva
<b>Saída</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Processo de capacitação deferido (Subprocesso Selecionar Instrutor); ou</li> <li>- Processo de capacitação indeferido (A11) - FIM.</li> </ul>
<b>Destino</b>	Chefe da CDP – Subprocesso Selecionar Instrutores
<b>Tarefa</b>	
■	Deliberar sobre a solicitação de realização de ação de capacitação.
<b>Regra</b>	
■	

#### A11. Despachar Processo

<b>Entrada</b>	Solicitação de capacitação indeferida
<b>Origem</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria-Executiva;</li> <li>- ACF.</li> </ul>
<b>Executante</b>	Chefe da CDP
<b>Saída</b>	Processo despachado
<b>Destino</b>	Técnico Responsável da CDP
<b>Tarefa</b>	

■
<b>Regra</b>
■

#### A12. Elaborar Minuta de Comunicado

<b>Entrada</b>	Processo de capacitação despachado
<b>Origem</b>	Chefe da CDP
<b>Executante</b>	Técnico Responsável da CDP
<b>Saída</b>	Minuta de comunicado elaborada
<b>Destino</b>	Chefe da CDP
<b>Tarefa</b>	
■	Elaborar minuta de comunicado conforme deliberação.
<b>Regra</b>	
■	

#### A13. Comunicar Área Demandante

<b>Entrada</b>	Minuta de comunicado elaborada
<b>Origem</b>	Técnico Responsável da CDP
<b>Executante</b>	Chefe da CDP
<b>Saída</b>	Comunicado despachado
<b>Destino</b>	Área demandante - FIM
<b>Tarefa</b>	
■	Despachar comunicado ao solicitante com o indeferimento da solicitação.
<b>Regra</b>	
■	O comunicado deve ser emitido por meio de despacho anexo ao processo.

#### A14. Despachar Solicitação de Ajuste

<b>Entrada</b>	Minuta de comunicado elaborada
<b>Origem</b>	Técnico Responsável da CDP
<b>Executante</b>	Chefe da CDP
<b>Saída</b>	Solicitação de ajuste despachado
<b>Destino</b>	Área demandante (A1)
<b>Tarefa</b>	
■	Despachar comunicado à área demandante com os requisitos para saneamento do processo.
<b>Regra</b>	
■	O comunicado deve ser emitido por meio de despacho anexo ao processo.

# Anexos



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

SECRETARIA-EXECUTIVA

Assessoria de Capacitação e Formação

Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas

Esplanada dos Ministérios – Bloco “D” – Anexo A, 1º Andar, Sala 137, CEP: 70043-900 – Brasília/DF

Tel. (61) 3218-2300 – Fax (61) 32260533 – [cgdp@agricultura.gov.br](mailto:cgdp@agricultura.gov.br)

**I. FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTO DE CAPACITAÇÃO**

**CAMPO 1 - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**

a. Nome:	b. Matrícula SIAPE:	
c. Unidade de Exercício:	d. CPF:	
e. E-mail:	f. Telefone/Ramal:	g. Celular:
h. Cargo Efetivo no MAPA:	i. Gratificação/Função (DAS/FG/FCT/GSISTE):	
j. Data da admissão no Serviço Público: _____ / _____ / _____		
k. Forma de Ingresso no Serviço Público: Concurso Público ( ) Cargo de Confiança ( ) Outro ( )		
l. Período do último afastamento para capacitação: _____ / _____ / _____ a _____ / _____ / _____		
m. Tipo de evento que participou – especificar _____		

**CAMPO 2 – DADOS SOBRE O EVENTO**

a. Nome do Evento: _____	
b. Tipo de Evento: _____	
c: Tipo de Capacitação ( ) Evento de curta ou média duração (até 360 horas) ( ) Evento de Longa Duração (acima de 360 horas) ( ) Licença Capacitação ( ) Evento no Exterior	
Previsão no PAEC ( ) Sim ( ) Não (Justificar o motivo da não inclusão, à época, no PAEC)	
c. Modalidade de ensino: ( ) Presencial ( ) Semipresencial ( ) À Distância	
d. Forma de Participação: ( ) Aluno/Participante ( ) Palestrante ( ) Outro (especificar):	
e. Data:	f. Local do Evento (Cidade/UF/País, se no exterior):
g. Carga Horária Total:	h. Período: ( ) Integral ( ) Parcial
i. Objetivo do Evento:	
i. Justificativa para participação no evento	

Nome do Processo: Capacitação de Servidores

Unidade Gestora: Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas – CGP/DGE

Unidade Executora: Coordenação de Gestão por Processos – CGP/CGDI

Pág. 30/50

**CAMPO 3 – INSTITUIÇÃO PROMOTORA**

a. Nome da Instituição:		
b. CNPJ da Instituição:	c. Telefone/Fax:	
d. Endereço:	e. E-mail/Site:	
f. Contato:		

**CAMPO 4 – INVESTIMENTO (Só preencher caso haja ônus com inscrição e/ou diárias e passagens)**

a. TIPOS DE DESPESA	b. VALOR (R\$)	c. PLANO INTERNO (PI) <i>Custeio</i>
d. Taxa de Inscrição		
e. Diárias		
f. Passagem Aérea		
g. Passagem Terrestre		
h. Suprimentos ( <i>Combustível</i> )		
i. Total		

**CAMPO 5 – TERMO DE COMPROMISSO**

1) Eu, acima identificado, no caso de afastamento para participar de evento externo, assumo voluntariamente, nos termos da Lei nº 8.112, de 1990, os seguintes compromissos:

- a) apresentar à CDP ou à área de recursos humanos da SFA, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados do término do curso, proposta de aplicação e/ou disseminação dos conhecimentos adquiridos no referido evento, quando for o caso;
- b) não pedir licença sem vencimentos, exoneração do cargo e aposentadoria voluntária, antes de decorrido período igual ao do meu afastamento, no caso de afastamento sem prejuízo da remuneração;
- c) continuar, durante o mesmo período de meu afastamento, a prestar serviços na unidade organizacional de minha lotação à data do afastamento, inclusive utilizando e transmitindo os conhecimentos adquiridos no evento.

2) Fico ciente, desde já, que:

- a) licença sem vencimentos, exoneração e aposentadoria voluntária, não serão concedidas antes de decorrido período igual ao do afastamento, salvo na hipótese de ressarcimento ao MAPA, na forma do art. 47 da Lei nº 8.112, de 1990, dos gastos havidos com o meu aperfeiçoamento;
- b) no caso de curso de graduação ou pós-graduação, na hipótese de retorno do curso sem que tenha obtido o título ou grau que justificou meu afastamento no período previsto, deverei ressarcir ao MAPA, na forma do art. 47 da Lei nº 8.112, de 1990, os gastos com o aperfeiçoamento, salvo na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito, cuja avaliação fica a critério da autoridade competente do MAPA.
- c) o ressarcimento inclui os vencimentos, despesas com transportes e quaisquer vantagens pecuniárias percebidas durante o afastamento ou em razão dele;
- d) não poderei celebrar contrato de trabalho durante o período de afastamento;
- e) a divulgação pelo sítio institucional e eventual editoração do trabalho final do curso, tese, dissertação ou artigo científico, no caso de graduação ou pós-graduação, está autorizada, desde que preservados os direitos autorais.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura/carimbo do servidor

**CAMPO 6 – DE ACORDO DA CHEFIA IMEDIATA PARA PARTICIPAÇÃO DO SERVIDOR NO EVENTO**  
**(Apenas para eventos que exijam afastamento temporário do servidor)**

De acordo.

Declaro que o afastamento do servidor no período do evento não acarretará prejuízos ao andamento dos trabalhos em sua área.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura/carimbo da chefia imediata

**CAMPO 7 – DE ACORDO DA CHEFIA MEDIATA (Apenas para eventos com ônus com inscrição e/ou diárias e passagens)**

De acordo com a fundamentação e compromissos acima.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura/carimbo

**CAMPO 8 – AUTORIZAÇÃO DA UNIDADE CENTRAL (Apenas para eventos com ônus com inscrição e/ou diárias e passagens)**

Encaminhe-se à CDP para análise e providências de acordo com legislação vigente.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura/carimbo

## INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTO EXTERNO DE CURTA, MÉDIA E LONGA DURAÇÃO

1. Preencher corretamente o cabeçalho com os dados da Unidade do servidor;
2. Preencher todos os campos e itens do formulário;
3. Quando se tratar de eventos fora do País, os documentos oriundos da entidade promotora (incluindo folders, programa, convites, e-mails e demais documentos) que estiverem escritos em outros idiomas deverão ser traduzidos e juntados ao processo com as traduções;
4. Ao preencher o **CAMPO 2**, item “h” deve-se observar o teor colocado no programa da entidade promotora do evento e iniciar a redação do objetivo com a seguinte expressão: “**O(s) objetivo(s) do (nome do evento) é(são)...**”;
5. Ao preencher o **CAMPO 2**, item “i” deve-se observar o motivo da participação do servidor no evento e iniciar a redação com a seguinte expressão: “**Justifico minha participação no evento tendo em vista...**”;
6. As solicitações de participação em eventos sem indicação de como serão custeadas as despesas não poderão ser processadas e serão devolvidas, portanto, além da indicação correta das despesas, informe qual o Plano Interno (PI)/órgão se encarregará de financiá-las;
  - 6.1. *Caso as despesas, totais ou parciais, corram por conta do servidor solicitante documento circunstanciado com essa declaração deverá compor o processo;*
  - 6.2. *Caso as despesas, totais ou parciais, corram por conta da entidade promotora documento circunstanciado com essa declaração deverá compor o processo;*
7. No **CAMPO 4**, item “h” – Suprimentos - destina-se exclusivamente, neste caso, para combustível, quando se tratar do **PI CAPACITA13**.
8. **As Chefias IMEDIATAS** são:
  - 8.1. As Coordenações, Divisões e Serviços.
9. **As Chefias MEDIATAS** são:
  - 9.1. Os Departamentos, no caso das Secretarias;
  - 9.2. As Coordenações-Gerais;
  - 9.3. Os Laboratórios – LANAGROS;
  - 9.4. No GM, as Assessorias;
  - 9.5. Nas Superintendências Federais de Agricultura-SFAs, o Superintendente.
10. **As UNIDADES CENTRAIS** são:
11. As Secretarias, Subsecretaria, **INMET, CEPLAC, GM e CONJUR**.
  - 11.1. *Caso a assinatura da Chefia Mediata e Unidade Central coincidam, orienta-se assinar nos dois campos.*
12. *Para mais esclarecimentos ao preencher o formulário procure o Agente de Desenvolvimento de Pessoas-ADP de sua unidade organizacional ou ligue para a CDP (61) 3218.2300/3218.3023*



## II. FICHA DE VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE - FVC

### EVENTO DE CAPACITAÇÃO

(Considerados: a Lei 8.112/90; Decreto 5.707/06; e Portaria nº 482, de 28.05.2012)

Evento:			
Participante:			
Quesito	Resposta		Folha
	S	N	N/A
1. O servidor quitou as obrigações pós-evento referentes a outros eventos de capacitação realizados anteriormente.	( )	( )	( )
2. A solicitação foi apresentada com antecedência mínima de 20 (vinte) dias úteis em relação à data do evento nacional ou 30 (trinta) dias úteis em relação à data do evento no exterior.	( )	( )	( )
3. Apresentado formulário específico para a solicitação, com autorização das chefias e do titular da Unidade.	( )	( )	( )
4. Apresentado o conteúdo programático do evento.	( )	( )	( )
5. O evento está previsto no PAEC.	( )	( )	( )
6. Apresentada justificativa no caso de evento não previsto no PAEC.	( )	( )	( )
7. Há pertinência do evento com as áreas de conhecimento do PAEC no caso de evento não previsto no Programa.	( )	( )	( )
8. Há pertinência do evento com a área de atuação do servidor no caso de evento não previsto no PAEC.	( )	( )	( )
9. Há disponibilidade orçamentária, no caso de capacitação com ônus.	( )	( )	( )
10. Há projeto básico.	( )	( )	( )
11. A CDP cumpriu o prazo de 10 (dez) dias para tramitação do processo			
Licença Capacitação			
12. O participante é servidor efetivo do MAPA.	( )	( )	( )
13. O Servidor está em estágio probatório (em caso de licença para capacitação).	( )	( )	( )
14. O Servidor completou 5 (cinco) anos de efetivo exercício desde que foi admitido ou tirou outra licença capacitação (em caso de licença para capacitação).	( )	( )	( )
15. O evento tem carga horária mínima de 20 (vinte) horas semanais (em caso de licença para capacitação).	( )	( )	( )
16. Foi preparado despacho para publicação no Boletim de Pessoal.	( )	( )	( )
Evento de Longa Duração			
17. Apresentado termo de compromisso de não afastamento do Servidor por período equivalente ao tempo do evento (caso se aplique).	( )	( )	( )
18. O Servidor tem 3 (três) anos de MAPA no caso de solicitação para curso de mestrado ou <i>lato sensu</i> (em caso de solicitação para cursos de pós graduação).	( )	( )	( )
19. O Servidor tem 4 (quatro) anos de MAPA no caso de solicitação para curso de doutorado.	( )	( )	( )
20. O Servidor não tirou licença para tratar de assuntos particulares ou licença capacitação nos últimos 2 (dois) anos (em caso de solicitação para cursos de pós graduação).	( )	( )	( )
21. Servidor passou por processo seletivo interno (art. 41 da Portaria 482/2012) (em caso de solicitação para cursos de pós graduação).	( )	( )	( )
22. O Servidor foi aprovado em processo seletivo da instituição. (caso se aplique)	( )	( )	( )
23. Foi preparado despacho para publicação no Boletim de Pessoal.	( )	( )	( )

Observações:

- a) Na identificação do Participante, informar nome e matrícula SIAPE;  
b) S = Sim, N = Não e N/A = Não se aplica ao evento/solicitação;

Responsável pela Verificação



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO  
SECRETARIA-EXECUTIVA  
Assessoria de Capacitação e Formação  
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas

III. Parecer nº /ano/CDP (Modelo)

À Senhora Secretária Executiva - SE/MAPA  
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Referência: Processo nºxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Interessado:xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Assunto:xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

### 1. Informações

#### 1.1 – Dados do Servidor:

Nome:xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Matrícula SIAPE:xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Cargo:xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Lotação:xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

#### 1.2 – Dados do evento:

Nome:xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Data da realização:xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Modalidade:xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Carga Horária:xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Local:xxxxxxxxxxxx

Instituição promotora:xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Objetivo:xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

#### 1.3 – Investimentos:xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Tipos de despesa	Valor	Plano Interno
Taxa de Inscrição	R\$	
Diárias	R\$	
Passagens	R\$	
<b>Total</b>	<b>R\$</b>	

**2. Parecer**

2.1 – A solicitação para participação na capacitação obteve o de acordo da chefia Imediata e Mediata e, em xxxxxxxxxxxxxxxx, o de acordo da Unidade Central, a xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

2.2 –

xx

2.3 – Diante do exposto, xxx

Em / 2015.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Técnico Responsável

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Chefe de Divisão

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Coordenadora de Desenvolvimento de Pessoas – CDP

De acordo.

Em / 2015.



**Defiro.** Encaminhe-se à xxxxxxx, para demais providências.



**Indefiro.** Encaminhe-se à xxxxxxxxxxxxxxxx, para demais providências.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Chefe da Assessoria de Capacitação e Formação da Secretaria-Executiva – SE/MAPA



**Defiro.** Encaminhe-se à xxxxxxxxxxxxxxxx, para demais providências.



**Indefiro.** Encaminhe-se à xxxxxxxxxxxxxxxx, para demais providências.

Em / 2015.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Secretaria Executiva



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO  
SECRETARIA-EXECUTIVA  
Assessoria de Capacitação e Formação  
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas  
Esplanada dos Ministérios – Bloco “D” – Anexo A, 1º Andar, Sala 137, CEP: 70043-900 – Brasília/DF  
Tel. (61) 3218-2300 – Fax (61) 32260533 – [cgdp@agricultura.gov.br](mailto:cgdp@agricultura.gov.br)

## IV. PROJETO BÁSICO (Modelo)

### I. Identificação do Evento

**Título:** Denominar o evento de forma simplificada, por meio de poucas palavras e estreitamente relacionado com o conteúdo a ser ministrado.

**Data de realização:** Período de realização

**Local de realização:** Especificar o local onde será realizado o evento de capacitação

**Horário:** Do início e término do evento, considerando a carga diária.

**Carga horária:** Total de horas prevista para a realização do evento

**Clientela:** Indicar o Público-alvo do evento, citando as características e pré-requisitos necessários para participar do evento.

**Número de participantes:** Especificar o número de treinandos.

**Unidade organizadora e executora:**

O evento será organizado pela XXXX e executado pela XXX em conjunto com (parceiros, se for o caso).

**Coordenação Técnica:**

A coordenação técnica do evento será de responsabilidade da Unidade XX, através do servidor XX (colocar nome, cargo e matrícula).

**Equipe:**

Discriminar todos os integrantes que comporão a equipe técnica e organizadora do evento.

**Programa e Projeto do Plano Anual de Capacitação:**

Indicar o nome do Programa e do Projeto ao qual o evento está relacionado.

### Competências a serem trabalhadas

Identificar as competências a serem trabalhadas no programa do evento (disponíveis na Agronet: Desenvolvimento de Pessoas: Competências Atitudinais e Comportamentais).

### II. Justificativa da Capacitação:

Descrever os aspectos da situação atual que justifiquem a capacitação e os resultados esperado quanto ao desempenho dos servidores em suas funções e quanto às consequências deste para a Unidade e para o MAPA.

### III. Objetivo Geral:

Indicar o desempenho geral (observável e mensurável) que deve ser alcançado pelos participantes ao final do evento. Ex. “Ao final do (nome do evento), os participantes deverão ser capazes de ... (indicar o desempenho esperado).

### IV. Objetivos Específicos:

Indicar os desempenhos específicos (observáveis e mensuráveis) que deve ser alcançado pelos participantes ao final de cada atividade programa para o evento. Ex. “Ao final do (nome do evento), os participantes deverão ser capazes de ... (apresentar os desempenhos específicos esperados – utilizar verbos de ação que indiquem o

Nome do Processo: Capacitação de Servidores	
Unidade Gestora: Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas – CGP/DGE	
Unidade Executora: Coordenação de Gestão por Processos – CGP/CGDI	Pág. 37/50

desenvolvimento de uma ação mensurável/observável, tais como: Identificar, analisar, justificar, etc).

**V. Instrutores/Facilitadores:**

Indicar os diversos especialistas, internos e externos, que participarão e conduzirão as diversas atividades previstas para a capacitação sugerida. Informar nome completo, qualificação principal e órgão ou área de origem dos facilitadores/instrutores.

**VI. Conteúdo Programático:**

Descrever o conteúdo da programação e as estratégias que serão utilizadas para a aprendizagem (oficinas, palestras, seminários, trabalhos em grupo, dinâmicas, simulações, painéis etc.) Detalhar o cronograma do evento, com temas e datas e horário previsto para cada atividade.

**VII. Nível de avaliação a ser aplicado:**

Indicar o tipo de avaliação que será aplicada ao final do evento – Avaliação de Reação, avaliação oral e/ou participativa, avaliações específicas para dinâmicas, oficinas, dentre outras.

**VIII. Emissão de Certificados:**

Definir que os participantes terão direito aos certificados cumprindo 100% ou 90% do treinamento.

**IX. Previsão orçamentária:**

Indicar todas as despesas financeiras previstas para a realização do evento (transporte, passagens, diárias, palestrantes, material didático, material de consumo, etc.), bem como o valor total.

<b>Itens de Despesa</b>	<b>Valor</b>
<b>1. Participantes</b>	
1.1 Passagens	
1.2 Diárias	
<b>2. Outras despesas (por exemplo instrutoria)</b>	
<b>TOTAL</b>	

**X. Plano Interno (PI):**

Indicar o PI responsável pela despesa

**XI. Responsabilidades da Pessoa Física ou Jurídica:**

**(Sugestões do curso de secretariado)**

**Este item deverá ser preenchido somente quando for curso externo, ou seja, quando houver a contratação de pessoa física ou jurídica.**

- Apresentar documento comprobatório de experiência na realização de cursos de secretariado em órgãos públicos;
- Proceder à realização do curso de Secretariado objetivando proporcionar aos alunos conhecimento qualificado;
- Fornecer todo o material didático com qualidade e de fácil aprendizagem e compreensão;
- Prestar suporte “tira dúvidas” ao aluno após o treinamento;
- Fornecer aos alunos matriculados nos cursos o conteúdo programático;

- Manter procedimento de controle de freqüência dos alunos nas atividades programadas nos cursos, admitindo-se o limite máximo de faltas de 20% (vinte por cento) da carga horária total;
- Conferir certificado de conclusão aos alunos que tiverem freqüência regular, relativa a 80% (oitenta por cento) da carga horária total e aprovação no curso;
- Cuidar para que os cursos sejam ministrados por instrutores dos quadros da PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA, observando-se a adequada qualificação e especialização no tema;
- Responsabilizar-se pelas providências e obrigações previstas em legislação específica de acidentes de trabalho, quando as vítimas forem profissionais vinculados ao curso;
- Aceitar o acompanhamento dos cursos por parte da PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA, na pessoa de servidor designado pela Divisão de Capacitação, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas pelo presente Termo de Referência.

**XII. Responsabilidades do MAPA:  
(Sugestões do curso de secretariado)**

**Este item deverá ser preenchido somente quando for curso externo, ou seja, quando houver a contratação de pessoa física ou jurídica.**

- Indicar a PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA os dados necessários relativos aos servidores que participarão do curso;
- Fiscalizar a fiel observância das disposições deste Termo de Referência, encaminhando formalmente à PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA as deficiências porventura existentes na execução dos serviços para adoção das medidas corretivas ou coercitivas pertinentes;
- Proceder à liberação dos recursos financeiros necessários ao pagamento dos serviços prestados no valor e prazos estipulados contratualmente;
- Os casos omissos serão dirimidos entre as partes;
- Sustar o pagamento no caso de inobservância, por parte da PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA, de qualquer condição estabelecida contratualmente;
- Fornecer as dependências da Divisão de Capacitação ou outro local por esta indicada para a realização dos cursos nos horários estipulados;
- Quaisquer despesas extras que venham a incidir sobre os serviços, no decorrer da vigência do contrato, só serão realizadas se previamente aprovadas pela PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA.

**XIII. Forma de pagamento: (Sugestão)**

O pagamento será efetuado ao final do curso desde que o serviço tenha sido executado, mediante a apresentação do Recibo/Nota Fiscal emitida pela Contratada, devidamente atestada pela autoridade competente do MAPA da unidade requisitante do serviço e de conformidade ao discriminado na proposta da Contratada.

O pagamento será efetuado mediante Nota de Empenho e creditado em entidade bancária indicada na proposta, devendo para isto, ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

**XIV. Acompanhamento:**

Definir como será efetuado o acompanhamento do evento por parte da contratante (MAPA).

Nome do Processo: Capacitação de Servidores
Unidade Gestora: Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas – CGP/DGE
Unidade Executora: Coordenação de Gestão por Processos – CGP/CGDI

**XV. Prazo da vigência da prestação de serviços**

Tempo de vigência da prestação de serviços, conforme cronograma estabelecido neste Projeto Básico.

**XVI. De acordo**

Brasília, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

---

Nome do responsável pela Unidade solicitante, tanto da Sede como da SFA  
Nome da Unidade

**XVII. De Acordo:**

Brasília, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

---

Nome do Secretário da Unidade solicitante  
Nome da Secretaria ou Superintendente da SFA.

**ATENÇÃO!!!**

**PREENCHER INFORMAÇÕES DE  
CABEÇALHO E RODAPÉ.**

**NÃO MEXER NA ESTRUTURA DE LINHAS E FONTE (12 NO TEXTO EM GERAL,  
11 NAS CITAÇÕES E 10 NAS NOTAS DE RODAPÉ)**

## NORMATIVOS



### MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO GABINETE DO MINISTRO

#### PORTRARIA Nº 482, DE 28 DE MAIO DE 2012

Dispõe sobre o desenvolvimento de ações de educação continuada no âmbito do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

O MINISTRO DE ESTADO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO, no uso da atribuição que lhe é conferida pelo inciso II do parágrafo único do art. 87 da Constituição, tendo em vista o disposto na Lei nº 11.907, de 2 de fevereiro de 2009, na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, e o que consta do Processo nº 21000.014251/2011-11, resolve:

Art. 1º Dispor sobre o desenvolvimento de ações de Educação Continuada no âmbito dos órgãos do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA).

#### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º A coordenação e avaliação das ações de educação continuada do MAPA são da responsabilidade da Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Pessoas (CGDP) e serão realizadas por meio da parceria com as demais unidades organizacionais do MAPA e com outras instituições, nacionais ou internacionais, e regem-se pelos princípios e regras estabelecidas nesta Portaria.

Art. 3º A participação em ações de educação continuada será facultada aos servidores em efetivo exercício no MAPA.

Parágrafo único. Para os casos de cursos de longa duração e cursos de pós-graduação, somente poderão se candidatar servidores efetivos do quadro de pessoal do MAPA, segundo os critérios estabelecidos nesta Portaria.

Art. 4º Em relação ao campo de conhecimento, serão realizadas ações educacionais em áreas de competências institucionais, técnicas e gerenciais do MAPA.

#### Seção I Dos Princípios e das Diretrizes

Art. 5º As ações relativas à educação continuada do MAPA regem-se pelos seguintes princípios e diretrizes:

- I - vinculação das ações educacionais com os objetivos e estratégias institucionais;
- II - equidade de oportunidades no processo de educação e de desenvolvimento;
- III - incentivo ao autodesenvolvimento e ao desenvolvimento profissional;
- IV - melhoria contínua e inovação de processos de educação continuada;
- V - estímulo à inovação de processos de trabalho e serviços;
- VI - co-responsabilidade dos gestores nos processos de desenvolvimento do servidor e das equipes;
- VII - compartilhamento de conhecimentos visando ao aperfeiçoamento profissional e institucional;
- VIII - disseminação de valores de ética pública e cidadania;
- IX - transparência no processo educacional e respeito às diversidades culturais e institucionais;
- X - avaliação de ações de educação com base na aprendizagem ou nas mudanças comportamentais dos participantes (a médio prazo), na avaliação de reação (imediato) e na avaliação de impacto produzido por essas ações nos resultados do MAPA (a longo prazo);
- XI - desenvolvimento de competências críticas para a organização;
- XII - ampliação das competências individuais, institucionais e técnicas de forma a agregar valor ao indivíduo e à organização; e
- XIII - compatibilização das competências individuais com as funções que o indivíduo desempenha.

#### Seção II Das Definições

Art. 6º Para efeitos desta Portaria, consideram-se as seguintes definições:

- I - capacitação: processo permanente e deliberado de aprendizagem, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individuais;
- II - educação continuada: oferta regular de cursos para o aprimoramento profissional, ao longo da vida funcional e pessoal do servidor;
- III - educação formal: todos os meios de formação e ensino aprendizagem dentro da estrutura educativa curricular graduada, hierarquizada e oficializada de um determinado país;
- IV - gestão do conhecimento: conjunto de práticas organizacionais relacionados à geração, captura e disseminação de informações e conhecimentos de conteúdo relevante para a melhoria das ações do MAPA;
- V - eventos de capacitação: cursos presenciais e à distância, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios, estágios, seminários, congressos, conferências, simpósios, encontros e palestras que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que atendam aos interesses do MAPA; dividem-se em:

Nome do Processo: Capacitação de Servidores
Unidade Gestora: Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas – CGP/DGE
Unidade Executora: Coordenação de Gestão por Processos – CGP/CGDI

- a) evento interno: tem conteúdo programático definido pelo MAPA e é executado por educadores internos ou por instituição pública ou privada, ou ainda por profissionais liberais, e é realizado com recursos próprios ou em regime de cooperação com outras instituições, nas dependências do MAPA ou de instituições parceiras;
- b) evento externo: é o evento totalmente promovido e organizado por outra instituição que não o MAPA;
- c) evento de curta duração: é evento com carga horária menor ou igual a oitenta e oito horas-aula;
- d) evento de média duração: é o evento com carga horária superior a oitenta e oito e inferior a trezentas e sessenta horas-aula;
- e) evento de longa duração: é o evento com carga horária igual ou superior a trezentas e sessenta horas-aula;
- f) 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;
- g) com ônus limitado: quando implicar apenas a manutenção do vencimento e demais vantagens do cargo ou função;
- h) sem ônus: quando não acarretar qualquer despesa para o MAPA, seja do vencimento, seja das demais vantagens.

## CAPÍTULO II DA GESTÃO DO DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

### Seção I

#### Do Projeto Político Pedagógico

Art. 7º Será aprovado pelo Comitê Gestor de Educação Continuada (CGEC) o Projeto Político Pedagógico que tem como objetivos:

- I - estabelecer a identidade e as diretrizes pedagógicas da educação continuada;
- II - estabelecer a organização do processo educacional e do trabalho didático-pedagógico no desenvolvimento das ações de educação; e
- III - indicar as prioridades das necessidades de desenvolvimento profissional.

Parágrafo único. O processo educacional no MAPA deve considerar diretrizes, metodologias e padrões de qualidade aplicáveis às ações de treinamento, capacitação, desenvolvimento e educação.

### Seção II

#### Do Plano Anual de Educação

Art. 8º O Plano Anual de Educação Continuada (Paec) orienta as ações de capacitação dos servidores e será elaborado pela CGDP e aprovado pelo CGEC, até o dia 20 de novembro do ano anterior ao de sua vigência; o plano compreenderá, entre outros aspectos, as seguintes informações:

- I - a definição das competências a serem desenvolvidas;
- II - as metodologias de capacitação a serem implementadas;
- III - a quantidade de servidores a serem capacitados; e
- IV - as ações de capacitação voltadas a servidores do MAPA.

Art. 9º O PAEC deverá prever, também, ações de capacitação voltadas à habilitação de servidores para o exercício de cargos de direção e assessoramento superiores e de ambientação aos novos servidores.

Art. 10. A participação dos servidores do MAPA em ações de capacitação previstas no Plano Anual de Educação Continuada está vinculada à disponibilidade orçamentária.

Art. 11. Ao final de cada ano, a CGDP elaborará o Relatório de Execução do Plano Anual de Educação Continuada, a ser levado ao conhecimento do Comitê Gestor de Educação Continuada.

### Seção III

#### Dos Comitês de Educação Continuada

Art. 12. As ações de educação continuada e de educação formal seguirão os procedimentos operacionais e os critérios de participação, previamente aprovados por comitê constituído para esse fim, na seguinte forma:

- I - o Comitê Gestor de Educação Continuada (CGEC), de caráter deliberativo, tem por finalidade definir e aprovar as normas e os procedimentos dos programas de educação continuada do Mapa e os critérios de participação dos servidores, bem como zelar pelo cumprimento desses atos nos órgãos e unidades descentralizadas do Ministério, assegurando o crescimento pessoal e profissional dos servidores, com vistas à promoção do desenvolvimento sustentável e da competitividade do agronegócio, em benefício da sociedade brasileira;
- II - o Comitê de Educação Continuada (CEC), com atuação no âmbito da CEPLAC, do INMET e das unidades descentralizadas, de caráter consultivo e de assessoria ao Comitê Gestor, tem por finalidade zelar pela observância das normas e dos critérios estabelecidos e assegurar o seu cumprimento na execução das ações educacionais.

Parágrafo único. Os Comitês de Educação Continuada (CEC) serão instituídos por ato específico do Secretário-Executivo do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

### Seção IV

#### Da Rede de Agentes de Desenvolvimento de Pessoas

Art. 13. Fica instituída a Rede de Agentes de Desenvolvimento de Pessoas (ADP) do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, em âmbito nacional, com as seguintes atribuições:

- I - servir de canal de diálogo entre a área em que atua e a CGDP, buscando sugerir e desenvolver ações que visem à implementação das competências previstas no PAEC;
- II - apoiar as ações da CGDP durante o processo de diagnóstico e implementação de gestão por competência, do PAEC e da Avaliação de Desempenho na sua área/unidade;
- III - identificar pontos de melhoria e sugestões de aperfeiçoamento ao modelo de desenvolvimento de competências, comunicando- as à CGDP.

Nome do Processo: Capacitação de Servidores
Unidade Gestora: Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas – CGP/DGE
Unidade Executora: Coordenação de Gestão por Processos – CGP/CGDI

Art. 14. A participação do servidor como Agente de Desenvolvimento de Pessoas não enseja remuneração adicional de qualquer espécie.

Art. 15. O Agente de Desenvolvimento de Pessoas atuará na Rede, a partir de demanda formal da CGDP ao titular da área em que o servidor está lotado.

Parágrafo único. Com base no perfil definido pela CGDP, caberá às áreas indicarem os Agentes de Desenvolvimento de Pessoas.

Art. 16. Os Agentes de Desenvolvimento de Pessoas serão nomeados por portaria do Secretário-Executivo, publicada no Boletim de Pessoal do MAPA, sendo o ato designatário válido por 2 (dois) anos, renovável por igual período.

### **CAPÍTULO III** **DA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS** **Seção I** **Disposições Gerais**

Art. 17. As participações de servidores em eventos de capacitação deverão ser planejadas anualmente e deverão constar no Plano Anual de Educação Continuada.

Parágrafo único. Caso não conste no PAEC, a participação do servidor no evento está condicionada à análise da CGDP e à aprovação do Secretário-Executivo, salvo disposição contrária expressa nesta Portaria.(*Redação dada pela Portaria 913/2012/MAPA*)

*Redações Anteriores*

Art. 18. O período de afastamento para participação em evento é considerado para todos os fins como de efetivo exercício, de acordo com o [art. 102 da Lei 8.112, de 11 de novembro de 1990](#).

Art. 19. No caso de eventos internos, fará jus ao recebimento de certificado o servidor que participar com a frequência mínima de 90% (noventa por cento) da carga horária prevista.

Art. 20. Durante o período dos afastamentos e licenças para capacitação, os servidores do MAPA, sem prejuízo da remuneração e com direito à percepção de gratificação de desempenho, continuarão percebendo gratificação em valor correspondente ao da última pontuação obtida, até que seja processada a sua primeira avaliação após o retorno.

#### **Seção II** **Evento de curta e média duração**

Art. 21. Para participação em evento de curta e média duração, a demanda deverá ser encaminhada à CGDP, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias úteis, por meio de processo instruído, com uma solicitação acompanhada dos seguintes documentos:

I - formulário específico com as autorizações das chefias, conteúdo programático do evento, com uma declaração de que o afastamento do servidor no período do evento não acarretará prejuízos ao andamento dos trabalhos em sua área;

II - justificativa, caso não haja previsão do curso no Paec.

Parágrafo único.(*Suprimido pela Portaria 913/2012/MAPA*)

*Redações Anteriores*

§1º A CGDP poderá solicitar também um projeto básico de aplicação ou disseminação do conhecimento.(*Acrescentado pela Portaria 913/2012/MAPA*)

§ 2º Caso a participação do servidor em evento externo de curta duração se dê exclusivamente na qualidade de palestrante, conferencista, expositor ou afins, a demanda de participação será submetida à autorização prévia da chefia imediata, nos termos do modelo de formulário estabelecido no Anexo a esta Portaria.(*Acrescentado pela Portaria 913/2012/MAPA*)

§ 3º Na hipótese do § 2º deste artigo, a demanda e a autorização prévia da chefia deverão ser encaminhadas para a ciência da CGDP, por meio do endereço eletrônico [cgdp@agricultura.gov.br](mailto:cgdp@agricultura.gov.br), com antecedência mínima de 3 (três) dias da participação do servidor.(*Acrescentado pela Portaria 913/2012/MAPA*)

Art. 22. A demanda de participação em evento será avaliada pela CGDP num prazo de 10 (dez) dias.

Parágrafo único. Caso não esteja previsto no Paec, a CGDP deverá levar em conta na avaliação a observação dos seguintes critérios:

I - disponibilidade de recursos orçamentários, no caso de eventos com ônus;

II - pertinência do evento com as áreas do conhecimento estabelecidas pelo PAEC;

III - pertinência do evento com a área de atuação do servidor.

Art. 23. Após a finalização do evento, o servidor deverá, no prazo de 15 (quinze) dias, apresentar à CGDP os seguintes documentos:

I - certificado de conclusão do curso ou de participação no evento;

II - avaliação da ação de aprendizagem, segundo formulário próprio da CGDP.

Parágrafo único. Caso não sejam apresentados os documentos, o servidor ficará impedido de participar de outras ações de educação continuada até sua regularização.

#### **Seção III** **Eventos de longa duração**

Art. 24. Para participação em evento de longa duração, a demanda deverá ser encaminhada à CGDP, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias úteis, por meio de processo instruído, com uma solicitação acompanhada dos seguintes documentos:

Nome do Processo: Capacitação de Servidores

Unidade Gestora: Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas – CGP/DGE

Unidade Executora: Coordenação de Gestão por Processos – CGP/CGDI

Pág. 43/50

I - formulário específico com as autorizações das chefias, conteúdo programático do evento, com declaração de que o afastamento do servidor no período do evento não acarretará prejuízos ao andamento dos trabalhos em sua área;

II - termo assinado em que o servidor se compromete a não se afastar para participar de outro evento de longa duração, para tirar licença para tratar de interesses particulares, aposentadoria ou exoneração após o término do evento, por um período mínimo equivalente à duração do evento;

III - ter sido aprovado em processo seletivo da instituição promotora do curso, se for o caso;

IV - justificativa, caso não haja previsão do curso no PAEC.

§ 1º Caso o servidor solicite licença para tratar de interesses particulares, caberá à Coordenação-Geral de Administração de Pessoas (CGAP) verificar junto à CGDP a existência do termo de compromisso citado no inciso II.

§ 2º Caso o servidor venha a solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria antes do tempo previsto no termo de compromisso assinado nos moldes do inciso II, deverá ressarcir ao MAPA os gastos com o evento.

Art. 25. A demanda de participação em evento de longa duração será avaliada pela CGDP num prazo de 10 (dez) dias.

Parágrafo único. Caso não esteja previsto no PAEC, a CGDP deverá levar em conta na avaliação a observação dos seguintes critérios:

I - disponibilidade de recursos orçamentários, no caso de eventos com ônus;

II - pertinência do evento com as áreas do conhecimento estabelecidas pelo PAEC;

III - pertinência do evento com a área de atuação do servidor.

Art. 26. Durante o curso, o servidor deverá apresentar relatório semestral de acompanhamento, juntamente com a sua frequência;

após a finalização do curso, o servidor deverá apresentar à CGDP, num prazo de 60 (sessenta) dias, os seguintes documentos:

I - certificado, diploma ou declaração de conclusão do curso ou de participação no evento;

II - arquivo eletrônico e um exemplar encadernado da dissertação, monografia ou tese, se houver, que comporá o acervo da Biblioteca Nacional da Agricultura - BINAGRI; e

III - resumo executivo da dissertação, monografia ou tese, se houver, para fins de divulgação interna.

Parágrafo único. Caso não sejam apresentados os documentos, o servidor ficará impedido de participar de outras ações de educação continuada até a sua regularização.

Art. 27. Durante o período de afastamento para eventos de longa duração, fica assegurada ao servidor, conforme art. 20, a sua remuneração integral, exceto a parcela referente a cargo em comissão ou a outras funções gratificadas que estiver ocupando; nesse caso, ele deverá ser exonerado.

#### Seção IV Eventos no exterior

Art. 28. No caso de eventos de curta, média e longa duração realizados no exterior, a demanda deverá ser encaminhada à CGDP, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, por meio de processo instruído, com uma solicitação acompanhada dos seguintes documentos:

I - formulário específico com as autorizações das chefias, conteúdo programático do evento (original e traduzido), com declaração de que o afastamento do servidor no período do evento não acarretará prejuízos ao andamento dos trabalhos em sua área;

II - termo assinado em que o servidor se compromete a não se afastar para participar de outro evento de longa duração, para tirar licença para tratar de interesses particulares, aposentadoria ou exoneração após o término do evento, por um período mínimo equivalente à duração do evento, no caso de longa duração;

III - ter sido aprovado em processo seletivo da instituição promotora do curso, se houver;

IV - justificativa elaborada pelo servidor, caso não haja previsão do curso no PAEC.

§ 1º Caso o servidor solicite licença para tratar de interesses particulares, caberá à Coordenação-Geral de Administração de Pessoas (CGAP) verificar junto à CGDP a existência do termo de compromisso citado no inciso II.

§ 2º Caso o servidor venha a solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria antes do tempo previsto no termo de compromisso assinado nos moldes do inciso II, deverá ressarcir ao MAPA os gastos com o evento.

Art. 29. A demanda de participação em evento no exterior deverá ser avaliada pela CGDP num prazo de 10 (dez) dias.

Parágrafo único. Caso não esteja previsto no PAEC, a CGDP deverá levar em conta na avaliação a observação dos seguintes critérios:

I - disponibilidade de recursos orçamentários, no caso de eventos com ônus;

II - pertinência do evento com as áreas do conhecimento estabelecidas pelo PAEC;

III - pertinência do evento com a área de atuação do servidor.

Art. 30. Após a avaliação da CGDP, a solicitação será apreciada pelo Comitê de Assessoramento para Sistematização e Avaliação dos Processos de Afastamento do País do MAPA.

Art. 31. Durante o curso de longa duração, o servidor deverá apresentar relatório semestral de acompanhamento, juntamente com a sua frequência; após a finalização do curso, deverá, no prazo de até 60 (sessenta) dias, apresentar à CGDP os seguintes documentos:

I - certificado, diploma ou declaração de conclusão do curso ou de participação no evento;

II - arquivo eletrônico e um exemplar encadernado da dissertação, monografia ou tese, se houver, que comporá o acervo da Biblioteca Nacional da Agricultura - BINAGRI; e

III - resumo executivo da dissertação, monografia ou tese, se houver, para fins de divulgação interna.

§ 1º Caso não sejam apresentados os documentos, o servidor ficará impedido de participar de outras ações de educação continuada até sua regularização.

§ 2º No caso de evento no exterior de curta duração e média duração, o servidor deverá obedecer ao disposto no art. 23.

Art. 32. Concluído o evento, o servidor somente poderá afastar-se do país para a mesma finalidade depois de decorrido prazo igual ao de seu último afastamento.

Parágrafo único. Ao servidor que participou de evento no exterior, não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida com seu afastamento.

## Seção V

### Desistências, Reprovações e Sanções

Art. 33. A desistência do servidor, após a aprovação da sua participação no evento, deverá ser comunicada formalmente pela chefia à CGDP, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis da data do início do evento, visando a uma possível substituição por outro servidor.

Art. 34. Nos eventos de capacitação, são consideradas faltas passíveis de sanções:

I - desistência injustificada após o início do evento;

II - frequência inferior à estabelecida para aprovação no evento;

III - inobservância do prazo estabelecido para desistência do evento, depois de efetuada a inscrição;

IV - desqualificação por aproveitamento insatisfatório em processo de avaliação ou não obtenção do grau ou título; e

V - ausência não justificada do servidor às atividades do evento, no horário de expediente.

Parágrafo único. Além das sanções previstas na [Lei nº 8.112, de 1990](#), poderá ser exigido o ressarcimento das despesas realizadas com o evento.

Art. 35. O servidor estará isento do ressarcimento e das sanções previstas quando 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 pela chefia da unidade e homologada pela Secretaria-Executiva.

Art. 36. No caso do servidor ter sido contemplado com afastamento integral das atividades do trabalho para participar de curso, o cálculo do ressarcimento deverá levar em consideração inclusive a remuneração paga ao servidor durante o período de afastamento, salvo quando a licença sem vencimento, a exoneração ou a vacância do cargo se derem em razão de força maior.

Art. 37. A ausência não justificada do servidor às atividades do evento a serem realizadas no horário de expediente, ainda que respeitado o limite de faltas permitido, configurará falta ao serviço, com seus devidos efeitos legais.

## CAPÍTULO IV DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

### Seção I Graduação

Art. 38. O servidor poderá solicitar afastamento para cursar o estágio supervisionado durante o curso de graduação.

§ 1º Somente será autorizado o afastamento quando o horário do estágio inviabilizar o cumprimento de jornada semanal de trabalho do servidor, observado o prazo máximo de até 6(seis) meses.

§ 2º Poderá ser concedido afastamento parcial ou integral, sendo este último apenas se a participação não puder ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

### Seção II Cursos de Pós-Graduação

Art. 39. A concessão de incentivos para cursos de pós-graduação dos servidores do MAPA tem como principais objetivos:

I - promover a pesquisa científica e a geração de conhecimento em nível avançado em áreas de interesse do MAPA, com vistas a melhorar a eficiência, a eficácia e a efetividade no cumprimento de sua missão institucional;

II - aprimorar a qualificação e a especialização dos servidores do MAPA, com vistas à promoção de futuros projetos de pós-graduação de interesse institucional; e

III - criar as condições necessárias à preservação de uma cultura organizacional comprometida com a inovação e com a permanente adequação das competências dos servidores aos objetivos do MAPA.

Parágrafo único. Os incentivos poderão ocorrer sob a forma de afastamento do exercício, matrícula/inscrição, diárias e passagens.

Art. 40. O afastamento do servidor poderá ser integral ou parcial e somente será concedido se a participação no curso não puder ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

§ 1º Serão observados os seguintes prazos:

I - até 24 (vinte e quatro) meses, para mestrado;

II - até 48 (quarenta e oito) meses, para doutorado;

III - até 12 (doze) meses, para pós-doutorado ou pós-graduação lato sensu.

Art. 41. A seleção de servidores para a participação em cursos de pós-graduação com o incentivo do MAPA se dará por meio de processo seletivo interno, realizado anualmente, no mês de outubro.

Parágrafo único. Os critérios e o regulamento para o processo seletivo serão deliberados pelo Comitê Gestor de Educação Continuada e serão publicados, por ato do Secretário-Executivo, à época da abertura de cada evento.

Art. 42. Poderão se candidatar os seguintes servidores:

- I - titular de cargo efetivo no MAPA há pelo menos 3 (três) anos, no caso de pós-graduação lato sensu;  
II - titular de cargo efetivo no MAPA há pelo menos 3 (três) anos, no caso de mestrado;  
III - titular de cargo efetivo no MAPA há pelo menos 4 (quatro) anos, no caso de doutorado ou pós-doutorado.  
§ 1º Inclui-se para o efeito deste artigo o período de estágio probatório.  
§ 2º Somente poderão participar servidores que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares, para gozo de licença capacitação ou com fundamento neste artigo nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

## **CAPÍTULO V DA LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO**

Art. 43. A concessão da licença para capacitação prevista no [art. 87 da Lei nº 8.112, de 1990](#), com a redação dada pela [Lei nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997](#), tem o objetivo de permitir que o servidor adquira ou desenvolva competências necessárias à sua atuação profissional no MAPA.

- § 1º As ações de capacitação deverão possuir carga mínima de 20 (vinte) horas semanais.  
§ 2º A concessão da licença para capacitação deve observar o uso preferencial para os seguintes eventos:  
I - pós-graduação stricto sensu, incluindo a elaboração de dissertação ou tese;  
II - participação em processo seletivo para ingresso em programas de pós-graduação stricto sensu, desde que a licença seja usufruída no período entre a inscrição e o exame;  
III - participação em programas internos e externos de desenvolvimento gerencial e profissional;  
IV - elaboração de trabalho de conclusão de curso ou de monografia de pós-graduação lato sensu;  
V - elaboração de trabalho de conclusão de curso ou monografia de graduação; e  
VI - estudos de idiomas estrangeiros.

Art. 44. A licença somente poderá ser solicitada por servidor titular de cargo efetivo, após cada quinquênio de efetivo exercício.

§ 1º A licença terá duração de até 3 (três) meses e poderá ser parcelada, desde que a menor parcela não seja inferior a 30 (trinta) dias.

§ 2º O servidor em estágio probatório no MAPA que possuir 5 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público federal somente poderá usufruir a licença capacitação após o cumprimento do estágio probatório.

Art. 45. A solicitação de Licença para Capacitação deverá ser encaminhada à CGDP, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias úteis, por meio de processo instruído, acompanhado do formulário específico com as autorizações das chefias, conteúdo programático do evento, com uma declaração de que o afastamento do servidor no período do evento não acarretará prejuízos ao andamento dos trabalhos em sua área, além dos documentos previstos nos arts. 26 e 31.

Art. 46. A demanda de participação em evento será avaliada pela CGDP num prazo de 10 (dez) dias.

Art. 47. Após a finalização da licença, o servidor deverá, no prazo de 15 (quinze) dias, apresentar à CGDP os seguintes documentos:

- I - certificado de conclusão do curso ou de participação no evento;  
II - avaliação da ação de aprendizagem (formulário/modelo CGDP).

Parágrafo único. Caso não sejam apresentados os documentos, o servidor ficará impedido de participar de outras ações de educação continuada até a sua regularização.

## **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 48. O afastamento de servidores da carreira de Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental (EPPGG) em exercício no MAPA para participar de cursos de longa duração, no país ou no exterior, deverá cumprir as normas específicas vigentes do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Art. 49. As ações de educação continuada em andamento até a data da publicação desta Portaria ficam mantidas nas condições em que foram deferidas.

Art. 50. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 51. Fica revogada a [Portaria nº 1.009, de 04 de dezembro de 2009](#).

MENDES RIBEIRO FILHO

D.O.U., 29/05/2012 - Seção 1

**Este texto não substitui a Publicação Oficial.**

**DECRETO Nº 5.707, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2006.**

Institui a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, incisos IV e VI, alínea "a", da Constituição, e tendo em vista o disposto nos arts. 87 e 102, incisos IV e VII, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990,

**DECRETA:**

**Objeto e Âmbito de Aplicação**

Art. 1º Fica instituída a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal, a ser implementada pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, com as seguintes finalidades:

I - melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão;

II - desenvolvimento permanente do servidor público;

III - adequação das competências requeridas dos servidores aos objetivos das instituições, tendo como referência o plano plurianual;

IV - divulgação e gerenciamento das ações de capacitação; e

V - racionalização e efetividade dos gastos com capacitação.

Art. 2º Para os fins deste Decreto, entende-se por:

I - capacitação: processo permanente e deliberado de aprendizagem, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individuais;

II - gestão por competência: gestão da capacitação orientada para o desenvolvimento do conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das funções dos servidores, visando ao alcance dos objetivos da instituição; e

III - eventos de capacitação: cursos presenciais e à distância, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios, estágios, seminários e congressos, que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que atendam aos interesses da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

**Diretrizes**

Art. 3º São diretrizes da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal:

I - incentivar e apoiar o servidor público em suas iniciativas de capacitação voltadas para o desenvolvimento das competências institucionais e individuais;

II - assegurar o acesso dos servidores a eventos de capacitação interna ou externamente ao seu local de trabalho;

III - promover a capacitação gerencial do servidor e sua qualificação para o exercício de atividades de direção e assessoramento;

IV - incentivar e apoiar as iniciativas de capacitação promovidas pelas próprias instituições, mediante o aproveitamento de habilidades e conhecimentos de servidores de seu próprio quadro de pessoal;

V - estimular a participação do servidor em ações de educação continuada, entendida como a oferta regular de cursos para o aprimoramento profissional, ao longo de sua vida funcional;

VI - incentivar a inclusão das atividades de capacitação como requisito para a promoção funcional do servidor nas carreiras da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e assegurar a ele a participação nessas atividades;

VII - considerar o resultado das ações de capacitação e a mensuração do desempenho do servidor complementares entre si;

VIII - oferecer oportunidades de requalificação aos servidores redistribuídos;

IX - oferecer e garantir cursos introdutórios ou de formação, respeitadas as normas específicas aplicáveis a cada carreira ou cargo, aos servidores que ingressarem no setor público, inclusive àqueles sem vínculo efetivo com a administração pública;

Nome do Processo: Capacitação de Servidores
Unidade Gestora: Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas – CGP/DGE
Unidade Executora: Coordenação de Gestão por Processos – CGP/CGDI

- X - avaliar permanentemente os resultados das ações de capacitação;
  - XI - elaborar o plano anual de capacitação da instituição, compreendendo as definições dos temas e as metodologias de capacitação a serem implementadas;
  - XII - promover entre os servidores ampla divulgação das oportunidades de capacitação; e
  - XIII - priorizar, no caso de eventos externos de aprendizagem, os cursos ofertados pelas escolas de governo, favorecendo a articulação entre elas e visando à construção de sistema de escolas de governo da União, a ser coordenado pela Escola Nacional de Administração Pública - ENAP.
- Parágrafo único. As instituições federais de ensino poderão ofertar cursos de capacitação, previstos neste Decreto, mediante convênio com escolas de governo ou desde que reconhecidas, para tanto, em ato conjunto dos Ministros de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão e da Educação.

### **Escolas de Governo**

- Art. 4º Para os fins deste Decreto, são consideradas escolas de governo as instituições destinadas, precipuamente, à formação e ao desenvolvimento de servidores públicos, incluídas na estrutura da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Parágrafo único. As escolas de governo contribuirão para a identificação das necessidades de capacitação dos órgãos e das entidades, que deverão ser consideradas na programação de suas atividades.

### **Instrumentos**

- Art. 5º São instrumentos da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal:
- I - plano anual de capacitação;
  - II - relatório de execução do plano anual de capacitação; e
  - III - sistema de gestão por competência.
- § 1º Caberá à Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão desenvolver e implementar o sistema de gestão por competência.
- § 2º Compete ao Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão disciplinar os instrumentos da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal.
- Art. 6º Os órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional deverão incluir em seus planos de capacitação ações voltadas à habilitação de seus servidores para o exercício de cargos de direção e assessoramento superiores, as quais terão, na forma do [art. 9º da Lei nº 7.834, de 6 de outubro de 1989](#), prioridade nos programas de desenvolvimento de recursos humanos.
- Parágrafo único. Caberá à ENAP promover, elaborar e executar ações de capacitação para os fins do disposto no **caput**, bem assim a coordenação e supervisão dos programas de capacitação gerencial de pessoal civil executados pelas demais escolas de governo da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

### **Comitê Gestor**

- Art. 7º Fica criado o Comitê Gestor da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal, com as seguintes competências:
- I - avaliar os relatórios anuais dos órgãos e entidades, verificando se foram observadas as diretrizes da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal;
  - II - orientar os órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional na definição sobre a alocação de recursos para fins de capacitação de seus servidores;
  - III - promover a disseminação da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal entre os dirigentes dos órgãos e das entidades, os titulares das unidades de recursos humanos, os responsáveis pela capacitação, os servidores públicos federais e suas entidades representativas; e
  - IV - zelar pela observância do disposto neste Decreto.

Parágrafo único. No exercício de suas competências, o Comitê Gestor deverá observar as orientações e diretrizes para implementação da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal, fixadas pela Câmara de Políticas de Gestão Pública, de que trata o [Decreto nº 5.383, de 3 de março de 2005](#).

Art. 8º O Comitê Gestor da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal será composto por representantes dos seguintes órgãos e entidade do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, designados pelo Ministro de Estado:

- I - Secretaria de Recursos Humanos, que o coordenará;
- II - Secretaria de Gestão; e
- III - ENAP.

Nome do Processo: Capacitação de Servidores
Unidade Gestora: Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas – CGP/DGE
Unidade Executora: Coordenação de Gestão por Processos – CGP/CGDI

Parágrafo único. Compete à Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão:

I - desenvolver mecanismos de incentivo à atuação de servidores dos órgãos e das entidades como facilitadores, instrutores e multiplicadores em ações de capacitação; e

II - prestar apoio técnico e administrativo e os meios necessários à execução dos trabalhos do Comitê Gestor.

### **Treinamento Regularmente Instituído**

Art. 9º Considera-se treinamento regularmente instituído qualquer ação de capacitação contemplada no art. 2º, inciso III, deste Decreto.

Parágrafo único. Somente serão autorizados os afastamentos para treinamento regularmente instituído quando o horário do evento de capacitação inviabilizar o cumprimento da jornada semanal de trabalho do servidor, observados os seguintes prazos:

I - até vinte e quatro meses, para mestrado;

II - até quarenta e oito meses, para doutorado;

III - até doze meses, para pós-doutorado ou especialização; e

IV - até seis meses, para estágio.

### **Licença para Capacitação**

Art. 10. Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá solicitar ao dirigente máximo do órgão ou da entidade onde se encontrar em exercício licença remunerada, por até três meses, para participar de ação de capacitação.

§ 1º A concessão da licença de que trata o **caput** fica condicionada ao planejamento interno da unidade organizacional, à oportunidade do afastamento e à relevância do curso para a instituição.

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

§ 3º O órgão ou a entidade poderá custear a inscrição do servidor em ações de capacitação durante a licença a que se refere o **caput** deste artigo.

§ 4º A licença para capacitação poderá ser utilizada integralmente para a elaboração de dissertação de mestrado ou tese de doutorado, cujo objeto seja compatível com o plano anual de capacitação da instituição.

### **Reserva de Recursos**

Art. 11. Do total de recursos orçamentários aprovados e destinados à capacitação, os órgãos e as entidades devem reservar o percentual fixado a cada biênio pelo Comitê Gestor para atendimento aos públicos-alvo e a conteúdos prioritários, ficando o restante para atendimento das necessidades específicas.

### **Disposição Transitória**

Art. 12. Os órgãos e entidades deverão priorizar, nos dois primeiros anos de vigência deste Decreto, a qualificação das unidades de recursos humanos, no intuito de instrumentalizá-las para a execução das ações de capacitação.

### **Vigência**

Art. 13. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

### **Revogação**

Art. 14. Fica revogado o [Decreto nº 2.794, de 1º de outubro de 1998.](#)

Brasília, 23 de fevereiro de 2006; 185º da Independência e 118º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA  
Paulo Bernardo Silva

**Este texto não substitui o publicado no DOU de 24.2.2006**

## Lei Nº 8.112

### LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990

Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais

CLIQUE nos links a seguir, para ler ou baixar.

[Texto compilado](#)

[Mensagem de veto](#)

[Produção de efeito](#)

[Partes mantidas pelo Congresso Nacional](#)

[\(Vide Lei nº 12.702, de 2012\)](#)

[\(Vide Lei nº 12.855, de 2013\)](#)

[\(Vide Lei nº 13.135, de 2015\)](#)