



SUMÁRIO

PRESIDÊNCIA	I
CORREGEDORIA	28
COORDENAÇÃO REGIONAL NORDESTE II	29

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 687/PRES, de 03 de junho de 2020

Dispõe sobre o Programa de Capacitação e Desenvolvimento dos servidores em exercício na Fundação Nacional do Índio - Funai, visando a implementação da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas, de que trata o Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019 regulamentado pela Instrução Normativa nº 201, de 11 de setembro de 2019.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto, aprovado pelo Decreto nº 9.010, de 23 de março de 2017, e tendo em vista o disposto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985, no art. 3º do Decreto nº 5.497, de 21 de julho de 2005, no Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007, no Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, na Instrução Normativa nº 201, de 11 de setembro de 2019, e de acordo com o que consta no Processo nº 08620.014033/2017-06, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Norma de Implementação do Programa de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da Funai (PCD-Funai) regulamentando o acesso dos servidores em exercício nas unidades da Fundação Nacional do Índio-Funai às ações voltadas à ampliação do campo cognitivo, aprimoramento das atitudes e ao desenvolvimento de habilidades, no interesse da Administração, na forma do Anexo I.

Art. 2º Revogar a Portaria nº 797/2012/Pres-Funai, de 25 de junho de 2012, publicada na Separata do Boletim de Serviço nº 12, de 26 de junho de 2012; a Portaria nº 1.137/2013/Pres-Funai, publicada na Separata do Boletim de Serviço nº 17, de 12 de setembro de 2013; a Portaria nº 210/2016/Pres-Funai, publicada no Boletim de Serviço nº 03, de 08 de março de 2016; e a Portaria nº 1.278/Pres, de 08 de outubro de 2018, publicada no Boletim de Serviço nº 172, de 10 de outubro de 2018.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARCELO AUGUSTO XAVIER DA SILVA

Presidente

ANEXO I

Programa de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da Funai

CAPÍTULO I

Seção I Do Programa

Art. 1º O Programa de Capacitação e Desenvolvimento dos servidores da Funai se constitui como ferramenta estratégica no âmbito do macroprocesso gerencial e de apoio “Gestão e Governança”, permitindo que o desenvolvimento das competências dos servidores do quadro ocorra de forma alinhada à estratégia da Fundação, contribuindo para o alcance dos objetivos institucionais.

Art. 2º São objetivos do Programa:

I - valorizar os servidores por meio de sua permanente capacitação visando o seu desenvolvimento e a aplicação de tecnologias de gestão que aumentem a eficácia, a eficiência, a efetividade e a qualidade dos serviços prestados pela Funai;

II - desenvolver as competências dos servidores para o exercício dos respectivos cargos ocupados, visando à consecução dos objetivos institucionais da Funai, tendo como referência o Planejamento Estratégico, o Plano Plurianual e as metas institucionais;



Brasília, 26 de junho de 2020.

Boletim de Serviço da Funai – Número 120 -p. 2

III - promover a capacitação gerencial dos servidores e sua qualificação para o exercício de cargos em comissão e funções comissionadas;

IV - promover o fortalecimento do compromisso do servidor com a missão, a visão e os objetivos institucionais;

V - incentivar o autodesenvolvimento e o desenvolvimento profissional contínuo dos servidores;

VI - oferecer cursos introdutórios ou de formação aos servidores da Funai, respeitadas as normas específicas aplicáveis a cada carreira ou cargo;

VII - levantar as necessidades de desenvolvimento, garantindo a participação ampla das unidades administrativas da Funai no processo de planejamento, definição dos temas e metodologias que serão contempladas no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP), incluindo as despesas correspondentes para o exercício seguinte;

VIII - envolver todos os servidores na construção e execução do Plano de Desenvolvimento de Pessoas;

IX - engajar as chefias imediatas na avaliação permanente das necessidades e ações de capacitação, desenvolvimento e seus resultados;

X - utilizar os resultados advindos da avaliação de desempenho do servidor, visando à promoção de ações de capacitação e desenvolvimento mais efetivas;

XI - priorizar ações de capacitação, no âmbito nacional, ofertados pelas escolas de governo; e

XII - promover a gestão do conhecimento na Funai.

Seção II Conceitos

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

I - ações de capacitação: qualquer ação com caráter formador e intencional, com supervisão, orientação ou tutoria, que contribua para o desenvolvimento de competências, aprimoramento do desempenho, ampliação dos conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias à atuação dos servidores em suas atribuições, e que atendam ao interesse da Administração;

II - necessidade de desenvolvimento a ser atendida: melhoria necessária para as atividades, processos e/ou desempenho, considerando sempre o alcance dos objetivos estratégicos da Funai;

III - treinamento regularmente instituído: qualquer ação de desenvolvimento promovida ou apoiada pela Funai; e

IV - atividade voluntária: iniciativa não remunerada de pessoas físicas, isolada ou conjuntamente, prestada à órgão ou à entidade da administração pública ou entidade privada sem fins lucrativos, que tenha objetivos cívicos, culturais, educacionais, científicos, recreativos ou de assistência à pessoa, que vise ao benefício e à transformação da sociedade por meio de ações cívicas, de desenvolvimento sustentável, culturais, educacionais, científicas, recreativas, ambientais, de assistência à pessoa ou de promoção e defesa dos direitos humanos e dos animais.

Art. 4º As ações de capacitação de que trata o inciso I do art. 3º podem ser classificadas:

I - quanto ao tipo:

a) aprendizagem prática: aprendizagem em serviço, intercâmbio ou estudo em grupo realizada em posto de trabalho, em órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta dos entes federativos, dos Poderes da União ou de outros países ou em organismos internacionais;

b) evento de capacitação: curso, oficina, palestra, seminário, fórum, congresso, *workshop*, simpósio, semana, jornada, convenção, colóquio e demais modalidades similares de ações voltadas à aquisição ou atualização de conhecimentos necessários ao desempenho do trabalho cotidiano;

c) educação formal: ensino fundamental, médio, médio profissionalizante, superior, aperfeiçoamento, especialização, mestrado, doutorado, pós-doutorado e atividades de treinamento regularmente instituídos; e

d) educação não formal: ação que permita a assimilação de conteúdos por meio da convivência, cooperação, observação, bem como outras atividades congêneres protagonizadas pelos povos indígenas, de preferência em terra/território indígena, que contribuam para o processo permanente e deliberado de aprendizagem do servidor, com o propósito de ampliar conhecimentos e o desenvolvimento de competências institucionais.

II - quanto à operacionalização:

a) ação interna: capacitação promovida pela Funai, mediante a participação de instrutores internos e/ou externos;

b) ação externa: capacitação promovida por instituição pública ou privada, ou ainda organizações internacionais, que ofereçam ações de capacitação e desenvolvimento, abertas ou criadas para a Funai; e

c) ação interinstitucional: capacitação promovida pela Funai em parceria com outras instituições públicas ou privadas, ou ainda organizações internacionais.

III - quanto à duração:

a) curta duração: ações cuja carga horária seja inferior a 80 (oitenta) horas-aula ou inferior a 3 (três) meses;



b) média duração: ações com duração igual ou superior a 3 (três) meses e inferior a 12 (doze) meses e cuja carga horária seja igual ou superior a 80 (oitenta) e inferior a 360 (trezentas e sessenta) horas-aula; e

c) longa duração: ações com duração igual ou superior a 12 (doze) meses, e duração máxima de até 48 (quarenta e oito) meses, ou cuja carga horária seja igual ou superior a 360 (trezentas e sessenta) horas-aula.

IV - quanto ao custeio:

a) sem ônus: ação de capacitação que não acarreta qualquer despesa para a Funai, implicando em perda total do vencimento e demais vantagens do cargo;

b) com ônus limitado: ação de capacitação que acarreta apenas a dispensa ou afastamento, total ou parcial, do(a) servidor(a) de suas atividades, com manutenção do vencimento e demais vantagens do cargo; e

c) com ônus: ação de capacitação que acarreta despesas para a Administração, como o pagamento do curso, inscrições, passagens, diárias e outras, além de assegurar ao servidor(a) vencimento e demais vantagens do cargo.

V - quanto à modalidade:

a) presencial - ocorre em horário e local fixos, com a presença do instrutor e dos discentes;

b) à distância (EaD), os horários são flexíveis de acordo com a disponibilidade do instrutor ou dos discentes, os quais não se encontram na mesma localidade e horários, utilizando recursos tecnológicos como vídeo-conferência, vídeo-aulas, apostilas, apresentações e sistemas *web* para ensino, aprendizagem e avaliação; e

c) semipresencial - utiliza encontros presenciais mesclados com atividades à distância.

VI - quanto à dimensão:

a) transversal: ações comuns a servidores em exercício em diversos órgãos ou entidades no âmbito do SIPEC;

e

b) não transversal: ações que visam atender necessidades específicas do órgão.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO, COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

Seção I

Dos órgãos de capacitação e desenvolvimento

Art. 5º Estão diretamente envolvidos nas ações de desenvolvimento e capacitação:

I - os servidores em exercício na Funai;

II - a chefia imediata do servidor;

III - a respectiva unidade administrativa que compõe a estrutura organizacional da Funai, na qual o servidor esteja lotado;

IV - a Diretoria de Administração e Gestão (Dages);

V - a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP);

VI - a Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal (Codep);

VII - o Núcleo de Capacitação (Nucap);

VIII - o Comitê Gestor de Capacitação (CGCap); e

IX - o Presidente da Funai.

§1º Para fins deste programa, considerar-se-á como chefia imediata os ocupantes dos cargos que compõem a estrutura organizacional da Funai, até o nível de Serviço, quando for o caso.

§2º Para fins deste programa, define-se como unidade organizacional:

a) Presidência;

b) Auditoria;

c) Procuradoria Federal Especializada;

d) Corregedoria;

e) Museu do Índio;

f) Diretorias;

g) Coordenações-Gerais;

h) Coordenações Regionais; e

i) Coordenações de Frente de Proteção Etnoambiental.



Seção II

Da Composição do Comitê Gestor de Capacitação – CGCap

Art. 6º Fica criado o Comitê Gestor de Capacitação – CGCap, tendo por finalidade disciplinar, acompanhar e promover o alinhamento dos investimentos na capacitação, desenvolvimento e formação do quadro de pessoal da Funai.

Art. 7º O CGCap funcionará na sede da Funai e será composto da seguinte forma:

- I - Coordenador(a)-Geral de Gestão de Pessoas, que o coordenará;
- II - um representante indicado pela Presidência da Funai;
- III - um representante indicado pela Diretoria de Administração e Gestão;
- IV - um representante indicado pela Diretoria de Promoção ao Desenvolvimento Sustentável;
- V - um representante indicado pela Diretoria de Proteção Territorial; e
- VI - um representante indicado pelo Museu do Índio.

§1º Para cada membro do Comitê deverá haver um suplente designado.

§2º Para o(a) Coordenador(a)-Geral de Gestão de Pessoas, o suplente será seu substituto eventual regularmente designado.

Art. 8º Os representantes do CGCap serão designados pelo Presidente da Funai, em portaria específica, a partir de indicação realizada pelos dirigentes das respectivas unidades.

Parágrafo único. A designação do CGCap terá duração bianual, permitida uma única recondução.

Art. 9º À exceção do Coordenador, os demais integrantes do Comitê deverão atender aos seguintes requisitos:

I - ser servidor ativo permanente e em exercício na Funai; e

II - não estar respondendo a processo administrativo disciplinar.

§1º As indicações dos membros do CGCap deverão recair necessariamente sobre aqueles servidores que exerçam funções estratégicas relacionadas à gestão das unidades representadas, a fim de contribuir efetivamente com a implementação do Programa.

§2º A indicação que não observar o disposto neste artigo será devolvida à unidade de origem a fim de que se realize a adequação.

§3º Os representantes titulares e suplentes indicados somente serão substituídos antes do término do período de designação em caso de remoção com mudança de sede, estando sua atuação vinculada à unidade que o indicou.

§4º Os casos excepcionais serão analisados pelo Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas.

Art. 10. O CGCap contará com uma Secretaria Executiva que terá como finalidade prover apoio técnico e material necessário ao cumprimento das atribuições.

Parágrafo único. O encargo de Secretário Executivo recairá em servidor ocupante de cargo efetivo, designado pelo Coordenador do Comitê.

Subseção I

Reuniões

Art. 11. O CGCap reunir-se-á ordinariamente duas vezes ao ano e, quando necessário, extraordinariamente, por convocação do Coordenador.

§1º As reuniões do CGCap serão registradas em memória de reunião e divulgadas na *intranet* da Funai, na aba "Gestão de Pessoas".

§2º As pautas das reuniões serão elaboradas pela Secretaria Executiva da CGCap.

§3º O *quórum* mínimo será de três membros, além de seu Coordenador ou Coordenador Substituto.

§4º Ao Coordenador cabe o voto ordinário, quando o número de membros presentes for ímpar; e o voto ordinário e o de qualidade, quando o número de membros presentes for par.

Seção III

Das competências e responsabilidades

Art. 12. Para fins de execução do Programa, compete ao Presidente da Funai:

- I - aprovar o Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP;
- II - aprovar as revisões do PDP;
- III - autorizar os afastamentos de servidores para fins de participação em ações de desenvolvimento e capacitação;
- IV - autorizar a interrupção de afastamento de longo prazo ou licença para capacitação, considerando justificativas e comprovações apresentadas no processo;
- V - conceder Licença para Capacitação; e
- VI - deferir, excepcionalmente, o reembolso da inscrição do servidor em ações de desenvolvimento.



Brasília, 26 de junho de 2020.

Boletim de Serviço da Funai – Número 120 -p. 5

Parágrafo único. As competências previstas nos incisos II, IV e V poderão ser delegadas ao Diretor de Administração e Gestão.

Art. 13º À Diretoria de Administração e Gestão (Dages) compete disponibilizar os meios logísticos, humanos, orçamentários e financeiros necessários para a execução do Programa de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da Funai.

Art. 14º À Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP) compete:

I - fomentar ações e estratégias para o alcance dos objetivos deste programa, por meio do desenvolvimento orientado pela identidade institucional e comprometido com a missão da Funai;

II - aprimorar as competências dos servidores nos diversos níveis organizacionais, com ênfase na gestão de processos e na cultura do planejamento;

III - desenvolver práticas de gestão, bem como ações de qualificação que estimulem a geração, o compartilhamento e a institucionalização de conhecimentos na Funai;

IV - decidir sobre a aceitação de justificativa ou a aplicação da sanção nos casos de desistência injustificada de ações de capacitação de curto prazo;

V - apoiar os gestores e a autoridade máxima da Funai na gestão do desenvolvimento dos servidores;

VI - promover, em conjunto com a Codep, a gestão de riscos das ações de desenvolvimento;

VII - enviar o PDP para aprovação da autoridade máxima da Funai;

VIII - enviar o PDP aprovado pela autoridade máxima da Funai ao órgão central do SIPEC para análise;

IX - dar ampla divulgação ao Plano de Desenvolvimento de Pessoal (PDP);

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

XI - divulgar, mensalmente, as despesas com ações de desenvolvimento de pessoas.

§1º Para fins do disposto no inciso VI, será adotada a metodologia prevista no Manual de Gerenciamento de Riscos e Controles Internos do Ministério da Justiça e Segurança Pública – MJSP.

§2º A divulgação de que trata o inciso XI será realizada no *site* da Funai, na aba “Acesso à Informação”.

Art. 15. À Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal (Codep) compete:

I - definir a metodologia a ser utilizada para o Levantamento das Necessidades de Desenvolvimento (LND) dos servidores;

II - elaborar a proposta do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP);

III - planejar, executar, monitorar e avaliar as atividades destinadas à capacitação de servidores, em consonância com o PDP, bem como gerenciar os seus riscos;

IV - divulgar, ampla e previamente, as ações de capacitação de interesse da Funai;

V - avaliar as solicitações de participação em ações de capacitação quanto ao cumprimento dos requisitos;

VI - viabilizar a participação de servidores nas ações de capacitação programadas, adotando as providências administrativas cabíveis;

VII - calcular, divulgar e orientar periodicamente os quantitativos simultâneos de servidores(as) em usufruto de licença para capacitação e afastamento para programas de pós-graduação;

VIII - incentivar ações para o desenvolvimento da produção científica de servidores, favorecendo a inovação e promovendo novos talentos;

IX - acompanhar e divulgar as informações referentes à execução da dotação orçamentária destinada às ações de capacitação, treinamento e desenvolvimento de pessoal;

X - promover e aprimorar as atividades de instrutoria na Funai, mediante a oferta do Curso de Formação e Atualização de Instrutores (CFAI) aos servidores(as);

XI - recrutar e selecionar servidores do Banco de Instrutores da Funai para atuarem em ações previstas no PDP;

XII - certificar as atividades de capacitação e desenvolvimento promovidas pela Funai, em consonância com o projeto básico apresentado pela unidade demandante da ação;

XIII - analisar as propostas de melhoria do Programa de Capacitação, apresentadas pelos setores e servidores da Funai;

XIV - coordenar os trâmites de revisão do PDP;

XV - propor parcerias técnico-educacionais com entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional, bem como organizações sem fins lucrativos e internacionais, visando ao intercâmbio de conhecimento, de modelos educacionais, de cursos, treinamentos e troca de experiências;

XVI – elaborar o Relatório Anual de Execução do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) da Funai; e

XVII - certificar as atividades de capacitação e desenvolvimento e gerenciar o livro único de controle de certificados da Funai.

Art. 16. Ao Núcleo de Capacitação (Nucap) compete:

I - realizar o Levantamento de Necessidades de Desenvolvimento (LND);



Brasília, 26 de junho de 2020.

Boletim de Serviço da Funai – Número 120 -p. 6

II - consolidar o LND para subsidiar a elaboração do PDP;

III - criar e manter banco de dados contendo informações relativas as ações de capacitação realizadas, com vistas à divulgação das despesas e a elaboração do Relatório de Execução do PDP da Funai;

IV - promover o monitoramento acerca da execução do PDP;

V - manter o banco de Instrutores da Funai, composto por servidores internos e externos, que possam atuar como multiplicadores de conhecimento;

VI - prestar o apoio pedagógico necessário à execução das ações de capacitação apoiadas pela Funai, quando requerido; e

VII - fornecer a lista de frequência, fazer as avaliações de discentes e instrutores e confeccionar os certificados das ações de capacitação, inclusive de instrutoria.

§1º O monitoramento de que trata o inciso IV será realizado a cada três meses e visa coletar, junto aos servidores e gestores das unidades organizacionais, informações que permitam avaliar a execução do PDP.

§2º Cada monitoramento resultará em um Relatório Gerencial, cujos dados serão inseridos, de forma complementar, no banco de que trata o inciso III.

§3º Os Relatórios Gerenciais subsidiarão possíveis revisões do PDP, bem como a elaboração do Relatório Anual de Execução e o aprimoramento dos Planos de Desenvolvimento futuros.

Art. 17. Ao Comitê Gestor de Capacitação (CGCap) compete:

I - propor anualmente áreas de interesse prioritárias da Administração para programas de pós-graduação;

II - estabelecer diretrizes para a elaboração do PDP, em consonância com a Lei Orçamentária Anual (LOA);

III - avaliar a execução do PDP;

IV - propor medidas para o alcance dos objetivos do Programa de Capacitação dos servidores da Funai;

V - avaliar os projetos de pesquisa nos processos seletivos internos para participação em programas de pós-graduação *strictu sensu*; e

VI - decidir sobre a aceitação de justificativa ou a aplicação da sanção nos casos de desistência injustificada de ações de capacitação de médio prazo.

Art. 18. À chefia imediata do servidor compete:

I - participar do Levantamento de Necessidades de Desenvolvimento;

II - avaliar e sugerir, em conjunto com os servidores, ações de desenvolvimento para os membros de sua equipe;

III - estimular a participação de todos os servidores sob sua gestão nas ações de desenvolvimento ofertadas pelo órgão;

IV - colaborar, juntamente com a CGGP, no monitoramento da execução do PDP, coletando informações acerca da participação dos servidores de sua equipe nas atividades de desenvolvimento;

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

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

Art. 19. Ao servidor compete, juntamente com o apoio da chefia imediata:

I - participar do Levantamento de Necessidades de Desenvolvimento;

II - comprometer-se com seu desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional;

III - participar das ações para as quais se inscreveu, com pontualidade e assiduidade;

IV - aplicar e compartilhar os conhecimentos obtidos, sempre que possível;

V - ao final de cada ação de desenvolvimento, apresentar à chefia imediata a documentação comprobatória de sua participação na ação de desenvolvimento;

VI - fornecer à unidade de gestão de pessoas informações que permitam avaliar se a ação conseguiu suprir a necessidade de desenvolvimento;

VII - comunicar e justificar à CGGP, por meio do SEI, a eventual impossibilidade de comparecer à ação de desenvolvimento com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis para o início da ação; e

VIII - ressarcir os gastos com seu afastamento à Funai, incluindo a remuneração, na forma da legislação vigente.

CAPÍTULO III

DOS INSTRUMENTOS DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO



Seção I

Do Plano de Desenvolvimento de Pessoas

Art. 20. As ações de capacitação a serem priorizadas/promovidas pela Funai estarão previstas no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) do respectivo exercício.

Art. 21. A elaboração, execução, monitoramento e avaliação deverão observar o disposto nos artigos 3º, 4º e 5º do Decreto 9991, de 28 de agosto de 2019, e o disposto nos artigos 4º e 11 da Instrução Normativa nº 201/2019/ME, de 11 de setembro de 2019.

§1º. A unidade de gestão de pessoas é a responsável pela elaboração, execução, monitoramento e avaliação do PDP perante o órgão central do SIPEC.

§2º. O PDP será publicado em ato próprio do Presidente da Funai, salvo disposição contrária em norma vigente.

Art. 21. O Levantamento de Necessidades de Desenvolvimento (LND) precederá a elaboração do PDP, com a finalidade de identificar as competências a serem desenvolvidas e as necessidades de aprimoramento dos servidores.

§1º O LND será realizado com a participação dos servidores e gestores.

§2º Compete aos gestores, de cada unidade administrativa que compõem a estrutura organizacional da Funai, o alinhamento das necessidades a serem apresentadas no LND.

§3º Os(as) servidores(as) também poderão apresentar as necessidades individuais a serem apresentadas no LND.

§4º As necessidades de capacitação devem estar em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo CGCap.

Art. 23. A elaboração do PDP obedecerá ao seguinte cronograma:

ETAPA	PERÍODO	RESPONSÁVEL
Definição das diretrizes para elaboração do PDP	Até março do ano anterior à vigência do PDP	Comitê Gestor de Capacitação - CGCap
Realização do Levantamento de Necessidades de Desenvolvimento- LND	Março a maio	Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal e todas as unidades administrativas da Funai
Aprovação do PDP	Até 05 de junho	Presidente da Funai
Envio do PDP aprovado ao órgão central do SIPEC	Até o dia 15 de junho, ou no dia útil subsequente	Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

Parágrafo único. O cronograma poderá ser alterado, de acordo com disposição do Órgão Central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC).

Art. 24. A execução do PDP levará em consideração as orientações contidas em manifestação técnica encaminhada pelo órgão central do SIPEC.

Art. 25. As despesas previstas para a realização das ações contidas no PDP só poderão ser executadas após o recebimento da manifestação de que trata o art. 24.

Art. 26. As despesas com ações de desenvolvimento de pessoas serão divulgadas na forma do parágrafo único do art. 16 do Decreto nº 9991, de 2019, e art. 14 da Instrução Normativa nº 201/2019.

Seção II

Do Relatório Anual de Execução do Plano de Desenvolvimento de Pessoas

Art. 27. O Relatório Anual de Execução do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) consolidado seguirá os prazos e condições estabelecidas pelo órgão central do SIPEC, conforme previsão constante no Decreto 9.991, de 2019, regulamentado no art. 19 da Instrução Normativa nº 201/2019, ou outras normas que venham a substituí-las.

Art. 28. A elaboração do Relatório Anual de Execução levará em consideração a participação dos servidores e gestores da Funai, a partir das informações apresentadas nos monitoramentos trimestrais previstos nos parágrafos 2º e 3º do art. 16.

Seção III

Do Plano de Desenvolvimento Individual

Art. 29. O Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) decorre do PDP e conterá o registro das ações de capacitação e desenvolvimento do(a) servidor(a) previstas para o exercício, visando o aprimoramento de sua atuação em seu cargo ou posto de trabalho.

Parágrafo único. A vigência do PDI deverá coincidir com a do respectivo PDP.

Art. 30. São componentes do PDI:



Brasília, 26 de junho de 2020.

Boletim de Serviço da Funai – Número 120 -p. 8

I - Planejamento: compromissos individuais pactuados entre o servidor e sua chefia imediata, por meio de formulário próprio (**Anexo II**), que compreendem as demandas de participação em ações de capacitação e desenvolvimento.

II - Relatório de acompanhamento: ferramenta de consolidação das informações sobre a participação dos servidores da unidade organizacional nas ações de desenvolvimento previstas no PDP, com base nos dados constantes do PDI de cada servidor.

§1º O PDI poderá ser alterado a qualquer tempo, mediante anuência das partes envolvidas.

§2º Servidores que estejam em usufruto de afastamento ou licença para capacitação, poderão utilizar as horas da referida ação para fins de cumprimento do PDI, com comprovação mediante documento hábil a ser avaliado pela sua chefia imediata.

Seção IV Da Certificação

Art. 31. Caberá às unidades administrativas da Funai apresentar à Codep o Projeto Básico de Capacitação (PBC) relativo às ações previstas no PDP que não sejam executadas por escolas de governo, para aprovação e certificação, conforme modelo constante no **Anexo VII**, o qual deve, necessariamente, conter:

- I - entidade promotora;
- II - nome do curso;
- III - período de realização;
- IV - carga horária;
- V - local de realização;
- VI - público-alvo;
- VII - número de participantes;
- VIII - justificativa, alinhada ao PDP do exercício, às metas de avaliação e aos objetivos estratégicos da Funai;
- IX - objetivo geral e objetivos específicos;
- X - público-alvo;
- XI - resultados esperados;
- XII - competências a serem desenvolvidas;
- XIII - metodologia;
- XIV - conteúdo programático;
- XV - cronograma de atividades;
- XVI - recursos necessários;
- XVII - forma de deslocamento dos servidores para o curso;
- XVIII - áreas da Funai, e de outras instituições, envolvidas na realização do curso;
- XIX - profissionais envolvidos;
- XX - instrutores, com as respectivas titulações e qualificações;
- XXI - recursos orçamentários;
- XXII - parâmetros para a avaliação dos alunos e instrutores; e
- XXIII - requisitos para obtenção do certificado de participação.

Parágrafo único. O Projeto Básico de Capacitação somente terá validade se aprovado pela Codep/CGGP em data anterior àquela prevista para início das atividades da ação de capacitação.

Art. 32. Os Certificados serão expedidos pela Codep, conforme modelo constante no **Anexo IX**, aos servidores que cumprirem as exigências dispostas no PBC, e conterão:

- I - título do curso;
- II - conteúdo programático;
- III - período de realização;
- IV - carga horária total;
- V - número de registro do livro único; e
- VI - data de emissão.

CAPÍTULO IV

DA PARTICIPAÇÃO DO SERVIDOR EM AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

Seção I Da inviabilidade de horários

Art. 33. As ações de desenvolvimento constantes do PDP poderão ser realizadas:



I - com o afastamento: quando a participação do servidor em eventos de capacitação de curta, média e longa duração exigir a ausência da unidade de trabalho, sem perda do efetivo exercício, visto que o horário ou local da ação de desenvolvimento inviabiliza o cumprimento da jornada semanal de trabalho; e

II - sem afastamento: quando a participação do servidor em eventos de capacitação de curta, média e longa duração não exigir o afastamento da unidade de trabalho, visto que o horário ou local da ação de desenvolvimento não inviabiliza o cumprimento da jornada semanal de trabalho.

§1º Considera-se inviável o cumprimento da jornada semanal de trabalho quando a carga horária diária da ação de desenvolvimento for igual ou superior a 50 (cinquenta) por cento da jornada diária de trabalho do servidor.

§2º O servidor ficará autorizado a afastar-se somente durante o horário de realização da ação de desenvolvimento, devendo retornar ao exercício de suas funções, quando não inviabilizar o cumprimento da jornada diária de trabalho.

Seção II

Dos pré-requisitos gerais

Art. 34. A participação de servidores em ações de capacitação externas, que se enquadrem como ações transversais conforme disposto no Decreto 9.991/2019, se dará, prioritariamente, nos cursos ofertados pelas Escolas de Governo, conforme lista a ser divulgada anualmente pela Escola Nacional de Administração Pública (Enap).

§1º Em relação à participação do servidor em ações que gerem afastamento, deverá ser respeitado o interstício de 60 (sessenta) dias entre uma ação e outra, em conformidade com o parágrafo único do art. 23 da IN/ME nº 201, de 2019.

§2º O interstício previsto não se aplica aos afastamentos previstos nos art. 95 e 96-A da Lei nº 8.112/90.

§3º Na impossibilidade de atendimento da ação de desenvolvimento pela Enap ou pelas escolas de governo, a Funai poderá contratar a referida ação mediante a instrução de processo administrativo com a justificativa da despesa, a comprovação da impossibilidade de atendimento e observada a legislação aplicável às contratações públicas.

Art. 35. A CGGP poderá indicar ações de capacitação específicas para servidores que se enquadrem nas seguintes condições, em conformidade com o disposto no art. 4º, inciso IV, da Portaria nº 1.234/Pres, de 17 de agosto de 2011, e com o art. 24 da Portaria MJ nº 4.040, de 22 de dezembro de 2010, visando readequação e qualificação funcional:

I - Obter pontuação inferior a 50% na avaliação individual de desempenho para fins de gratificação funcional, conforme art. 4º, inc. IV, da Portaria nº 1.234/PRES, de 17 de agosto de 2011; e

II - Pontuação inferior a 70% (setenta por cento) em qualquer uma das etapas da avaliação especial de desempenho para fins de cumprimento de estágio probatório, conforme Art 24º da Portaria MJ nº 4.040, de 22 de dezembro de 2010.

Art. 36. A participação de servidor nas ações de capacitação previstos no art. 3º deste Programa, somente poderá ser autorizada mediante o atendimento dos seguintes pré-requisitos:

I - não estar em gozo de férias ou de qualquer licença ou afastamento legalmente instituídos;

II - não estar afastado para servir a outro órgão ou entidade da Administração Pública mediante cessão e congêneres, salvo disposição contrária em lei;

III - ter cumprido o interregno mínimo caso tenha participado de ação de capacitação anterior;

IV - não haver registro de inassiduidade habitual ou abandono de cargo no decorrer do exercício; e

VI - ter solucionado eventuais pendências cadastrais junto à CGGP.

§1º Em qualquer dos casos previstos no *caput*, é necessário que o(a) servidor(a) preencha formulário específico de Solicitação de Participação em Ação de Capacitação/Desenvolvimento (**Anexo III**), o qual será acrescido das seguintes informações, no âmbito da instrução processual:

a) requerimento de exoneração de cargo em comissão ou dispensa de função comissionada, bem como similares, quando aplicável em razão de afastamento superior a **30 (trinta) dias**.

b) documentos comprobatórios da existência de correlação entre o conteúdo programático da ação e as atividades desenvolvidas ou passíveis de serem desenvolvidas pelo servidor, conforme as atribuições do seu cargo efetivo, de sua carreira, da unidade de exercício, ou de lotação em que se encontra, ou do cargo em comissão/função de confiança que ocupa;

c) anuência da chefia imediata;

d) justificativa e comprovação de adequação do tema com as ações previstas no PDP;

e) informações sobre a entidade realizadora e sobre a ação, além de informativo, cartaz ou qualquer outro documento elaborado pela instituição promotora que contenha, no mínimo, a data e o local de realização da ação e o conteúdo programático, os quais devem ser anexados ao formulário; e

f) havendo necessidade de contratação, apresentar o valor da matrícula, inscrição ou mensalidade; o número de inscrição da instituição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) e os meios de contato com a instituição.



§2º Os prazos mínimos para solicitar a participação em ações no país são de **30 (trinta) dias** de antecedência, para ações de curta duração; e de 45 (quarenta e cinco) dias, para ações de média e longa duração, a contar da entrada do pedido na Codep em relação a data de início da ação pretendida;

§3º Para ações de capacitação no exterior; o prazo mínimo é de **60 (sessenta) dias** de antecedência, podendo ser ajustado de acordo com as exigências estabelecidas pela instituição responsável pela ação pretendida e pelo Gabinete do Ministro de Estado da pasta de supervisão administrativa da Funai, no que lhe couber, conforme norma vigente;

§4º No caso de ações promovidas diretamente pela Administração, serão observados os prazos próprios definidos no respectivo projeto básico para a realização da ação.

Art. 37. As ações de capacitação deverão ser realizadas, preferencialmente, na localidade de exercício do servidor.

§1º A participação de servidor em ação de desenvolvimento que implicar despesa com diárias e passagens precederá de análise de custo-benefício das despesas, considerando a oferta de evento com objetivo similar na própria localidade de exercício do servidor.

§2º Em Brasília-DF as ações de capacitação deverão ser realizadas, preferencialmente, no Centro de Formação em Política Indigenista (CFPI); e

§3º Para ações de capacitação que sejam executados em mais de uma localidade, ou em mais de uma etapa, a participação do(a) servidor(a) estará condicionada a comprovação da disponibilidade orçamentária necessária para cobrir a ação por completo.

Art. 38. Nos casos de treinamentos com carga horária diária inferior à jornada de trabalho, permanecerá sob responsabilidade da chefia imediata a supervisão e o acompanhamento da frequência.

Art. 39. Os afastamentos para realização de programas de pós graduação *stricto sensu* somente serão concedidos ao servidor que tenha atendido a todos os requisitos estabelecidos no § 2º do artigo 96-A da Lei 8.112/1990.

Seção III

Do ônus para participação em ações de capacitação de longa duração

Art. 40. A Funai apoiará a participação do servidor em curso de longa duração no país ou no exterior, no estrito interesse da Administração e em consonância com o planejamento estratégico e o PDP do respectivo exercício, podendo ser:

I - modalidade *lato sensu*: com ônus ou ônus limitado, para cursos de longa duração, quando tratar-se de cursos fechados de pós-graduação, especialmente desenvolvidos por instituição de ensino em parceria com a Funai, ou cursos ofertados pelas escolas de governo, mediante a classificação em processo seletivo interno; e

II - modalidade *stricto sensu*: com ônus ou com ônus limitado, para cursos de longa duração, quando se tratar de curso aberto de pós-graduação, promovido por instituição pública ou privada, após aprovação nos processos seletivos próprios destas instituições, e mediante a classificação em processo seletivo interno.

Parágrafo único. De acordo com entendimento do órgão central, a participação em congressos e seminários no exterior pode ser autorizada como ação de desenvolvimento para fins de realização de estudo no exterior. Porém, não é permitido autorizar afastamento para participar de programa de pós-graduação *lato sensu*, no País ou no exterior, na categoria de treinamento regularmente instituído, pois a Lei nº 8.112/1990 não permite esta possibilidade. Logo, somente haverá concessão de afastamentos para as categorias citadas no art.18 do Decreto nº 9.991/2019.

Art. 41. O ônus com inscrição, matrícula, e mensalidade previstos na alínea c, § 4º, artigo 3º deste Programa observará o disposto no Art. 16 do Decreto 9.991/2019 e no Art. 14 da IN nº201/2019/ME, podendo a Administração definir critérios adicionais no processo seletivo.

Seção IV

Do afastamento para programas de pós-graduação *stricto sensu*

Art. 42. Para fins deste programa, classifica-se como curso de pós-graduação *stricto sensu* os programas de mestrado e doutorado, com duração mínima de 360 horas, que possuam certificação que titule o estudante como mestre ou doutor em determinado campo do conhecimento. Fundamentalmente, objetivam complementar a formação do servidor e aprofundar seus conhecimentos específicos para o desempenho das atividades acadêmicas e profissionais.

Art. 43. Toda participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* será precedida de processo seletivo, mediante edital próprio.

I - os processos seletivos considerarão, quando houver:

a) a nota da avaliação de fatores de desempenho individual; e

b) o alcance das metas de desempenho individual.

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



§2º O afastamento para a participação em programas de pós-graduação *stricto sensu* no exterior somente será concedido caso a qualidade do programa possa ser atestada por meio de classificações internacionais de ampla aceitação ou conceitos divulgados em publicações especializadas.

Art. 44. O afastamento de servidor, sem prejuízo da respectiva remuneração, com o objetivo de participar de programas presenciais de pós-graduação *stricto sensu* no País ou equivalente no exterior, somente será concedido caso comprovado que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

Art. 45. A duração do afastamento para a participação em programas de pós-graduação *stricto sensu* respeitará o disposto no art. 21 do Decreto nº 9.991, de 2019.

§1º Na hipótese de necessidade de prorrogação do tempo do afastamento referente a pós-graduação *stricto sensu* ou curso no exterior, o servidor poderá utilizar a licença para capacitação desde que o período total de afastamento, incluída a prorrogação, não exceda a 04 (quatro) anos consecutivos.

§2º Compreender-se-ão nos prazos a que se refere o *caput*, todas as fases e atividades acadêmicas relativas à ação de capacitação.

§3º São consideradas atividades acadêmicas, integrantes de programa de pós-graduação *stricto sensu* no País ou equivalente no exterior: cursos, disciplinas, pesquisas, intercâmbios, coleta de dados, estágios acadêmicos e redação de trabalho final, dissertação ou tese.

Art. 46. Em caráter excepcional, para fins de participação em programa de pós-graduação *stricto sensu*, e havendo aprovação no processo seletivo específico, poderá ser concedido exercício provisório ao servidor requerente, desde que não haja ônus para a Administração, visando adequar a atividade de pesquisa ao desempenho de suas atividades laborais, considerada a relevância do tema de estudo, devendo ao servidor retornar à sua unidade de origem no ato da conclusão do programa.

Parágrafo único. A aplicação do previsto no *caput* se dará desde que a participação no evento ocorra sem afastamento do servidor.

Art. 47. As solicitações de afastamento para qualquer modalidade de pós-graduação *stricto sensu*, no país e no exterior, aprovadas pelos dirigentes das unidades organizacionais da Funai, deverão ser encaminhadas à Codep, nos prazos previstos nos §§ 2º, 3º e 4º do art. 36 deste Programa, instruídos com a seguinte documentação:

I - requerimento utilizando o formulário específico (**Anexo III**), contendo o período de início e fim do afastamento solicitado e a exposição de motivos, por meio do qual seja demonstrada:

a) a contribuição do programa de pós-graduação e, quando for o caso, das atividades de pesquisa a serem desenvolvidas à qualificação das atribuições do seu cargo efetivo, da sua carreira, da unidade de exercício ou de lotação ou do cargo em comissão/função de confiança e com as áreas de interesse definidas pela Funai; e

b) razão pela qual a participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* não pode ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, considerando o previsto no art. 33 deste Programa.

II - anteprojeto de trabalho final, dissertação ou tese a ser desenvolvida, com até 15 (quinze) laudas, contendo:

- a) título;
- b) sumário;
- c) introdução;
- d) objetivos (geral e específicos);
- e) justificativa;
- f) referencial teórico;
- g) metodologia;
- h) cronograma das atividades previstas, abrangendo o período para conclusão dos créditos ou disciplinas e para a elaboração e defesa de trabalho final, dissertação ou tese, bem como demonstração da compatibilidade do cronograma com o período de afastamento; e

i) referências bibliográficas.

III - cópia do currículo, atualizado, na Plataforma Lattes do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq);

IV - anuência da chefia imediata quanto à participação do(a) servidor(a) no curso, demonstrando a compatibilidade entre o afastamento e o planejamento da unidade de exercício do servidor;

V - conceito do programa pretendido de acordo com a avaliação da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES, no caso de programa no país, e classificação ou conceito internacionalmente aceito, no caso de programa no exterior; e

VI - declaração de compromisso de apresentação do estudo realizado ao quadro de servidores em atividade de capacitação aprovada pela Codep .



§1º Os servidores que estiveram em exercício em outro órgão nos últimos cinco anos anteriores ao pedido de afastamento deverão apresentar relatório de afastamentos emitido por aquela instituição.

§2º O programa de pós-graduação *stricto sensu* no país deverá ter obtido, na última avaliação, pelo menos o conceito 4 (quatro) na escala de avaliação da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES ou, na hipótese de programa realizado no exterior, ser instituição de reputação acadêmica internacional; e

§3º Os programas de pós-graduação *stricto sensu* no país que estejam em fase de instrução de seus processos de reconhecimento junto ao Conselho Nacional de Educação - CNE não serão aceitos, mesmo que suas propostas já tenham sido aprovadas pela CAPES;

Art. 48. Os servidores beneficiados pelo afastamento para participar de curso de pós-graduação *stricto sensu* terão que permanecer no exercício de suas funções após o seu retorno por um período igual ao do afastamento concedido.

Parágrafo único. Passado o período previsto no *caput*, o servidor poderá pleitear novo afastamento, mediante aprovação em processo seletivo interno regido por normativo específico a ser publicado pela CGGP, respeitando-se os demais requisitos previstos.

Art. 49. Para análise do pedido de afastamento, devem ser considerados, além dos requisitos dispostos no art. 36 desta norma, os critérios abaixo:

I - não se encontrar em situação funcional que permita a sua aposentadoria compulsória, antes de prestar serviços à Funai por igual período ao da duração do curso ou do afastamento pretendido;

II - não ter sofrido penalidades disciplinares nos últimos 12 (doze) meses;

III - não ter sido removido com mudança de Sede nos últimos 12 (doze) meses;

IV - ter cumprido o estágio probatório; e

V - haver disponibilidade orçamentária e financeira, na hipótese de pleito com ônus.

Seção V

Da participação em programas de pós-graduação *lato sensu*

Art. 50. Para fins deste programa, classifica-se como curso de pós-graduação *lato sensu* os programas de especialização profissional, incluindo os designados como MBA (*Master Business Administration*), com duração mínima de 360 horas, obtendo-se certificação ao final do curso, que se enquadrem no art. 102, IV, da lei 8.112/1990.

Parágrafo único. À critério da Administração, para participação em programas de pós-graduação *lato sensu* que não se enquadrem no art. 102, IV da Lei 8.112/1990, somente poderá ser concedido o horário especial para servidor estudante, previsto no art. 98 da Lei 8.112/1990, desde que atendidas todas as exigências previstas na Seção VII, Capítulo IV, deste programa.

Seção VI

Da licença para capacitação

Art. 51. A licença para capacitação é concedida ao servidor efetivo, a cada quinquênio de efetivo exercício e no interesse da administração, com a respectiva remuneração, por até 90 (noventa) dias, para participar de ação de capacitação que promova a aquisição e desenvolvimento de competências necessárias à sua atuação profissional.

Art. 52. A licença para capacitação poderá ser usufruída de modo integral ou parcelada em, no máximo, seis períodos, não podendo o menor período ser inferior a 15 (quinze) dias.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto no § 1º do artigo 34 deste Programa quando se tratar de parcelamento da licença para capacitação

Art. 53. A licença para capacitação somente será concedida para servidores ativos permanentes, desde que atendidos os requisitos dispostos no art. 87 da Lei 8.112/1990 e no art. 36 desta norma, observado o interesse da Administração, condicionada às razões de conveniência, oportunidade e razoabilidade.

Art. 54. A licença para capacitação poderá ser concedida somente para os casos previstos no art. 25 do Decreto 9.991/2019.

Parágrafo único. Poderá ser admitida a composição de duas ou mais ações de capacitação para o atendimento da carga horária semanal mínima de que trata o art. 26 do Decreto nº 9.991, de 2019.

Art. 55. A concessão de licença para capacitação está condicionada à análise de compatibilidade entre o afastamento e o planejamento da unidade de exercício do servidor, feito pela chefia imediata ou seu superior imediato.

Parágrafo único. A concessão da licença não implica obrigatoriedade de remanejamento de força de trabalho para a unidade de exercício do servidor, cabendo este planejamento à unidade organizacional.

Art. 56. A solicitação de licença para capacitação será formalizada pelo servidor em formulário próprio (**Anexo III**) e enviada à Codep pelo dirigente da unidade organizacional.

Art. 57. Cabe ao servidor, no ato do requerimento do benefício, instruir os autos conforme disposto nesta norma, tais como:



- I - informação expressa dos períodos de usufruto da licença;
- II - manifestação da chefia imediata;
- III - histórico escolar, quando se tratar de elaboração de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado ou tese de doutorado; e
- IV - demais informações que o servidor julgar pertinentes à avaliação do pedido.

Seção VI

Do horário especial de trabalho para servidor estudante

Art. 58. Poderá ser concedido horário especial para servidor estudante, de que trata o art. 98 da Lei 8.112/1990, quando houver comprovação de:

- I - incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição;
- II - ausência de prejuízo ao exercício do cargo; e
- III - compensação de horário, respeitada a duração semanal do trabalho.

Art. 59. Para a concessão de horário especial o servidor deverá atender aos seguintes requisitos:

- I - possuir carga horária semanal de trabalho de 40 (quarenta) horas;
- II - comprovar a inexistência de oferta da disciplina a ser cursada no respectivo semestre, em horário e em turno não-coincidente com o do expediente de serviço do servidor, por meio de declaração oficial da instituição de ensino; e
- III - formalizar requerimento à chefia imediata para tal concessão, fazendo constar no documento uma planilha com sugestão de quadro de horários alternativos para a reposição da jornada semanal de trabalho, com posterior encaminhamento à CGGP.

§1º A concessão do horário especial para servidor estudante dar-se-á anualmente e será autorizada pela chefia imediata, que fica responsável pelo acompanhamento dos horários de reposição de sua jornada semanal de trabalho.

§2º São razões para a revogação da concessão do horário especial:

- a) o trancamento geral de matrícula;
- b) a conclusão do curso;
- c) o desligamento;
- d) o jubramento;
- e) a reprovação em 3 (três) ou mais disciplinas; e
- f) outras hipóteses que figurarem como ausência de compromisso do(a) servidor(a) ou ausência de objeto para concessão do benefício.

Seção VII

Das competências dos agentes quanto à instrução processual

Art. 60. Cabe ao servidor interessado ou a unidade organizacional, quando for o caso, a instrução do processo, observando todos os requisitos contidos nesta norma e na legislação correlata, para cada situação.

§1º O pedido deve ter a anuência da chefia imediata e do chefe da respectiva unidade organizacional.

§2º Caberá ao interessado acompanhar o trâmite processual e atender tempestivamente às solicitações oriundas da análise a ser realizada pela Codep.

Art. 61. Cabe à chefia imediata manifestar-se objetivamente em relação ao pleito, observando o seguinte:

- I - relevância da capacitação do servidor para a Funai, com base nas atividades desempenhadas ou passíveis de serem desempenhadas; e
- II - conveniência e oportunidade dos estudos e da titulação pretendida pelo servidor às necessidades da unidade.

Parágrafo único. A chefia imediata avaliará a compatibilidade entre a solicitação e o planejamento dos afastamentos de toda força de trabalho de seu setor, de forma a manter o funcionamento regular da unidade organizacional e viabilizar a participação do servidor na capacitação de média ou longa duração.

CAPÍTULO V

DO QUANTITATIVO DE VAGAS PARA AFASTAMENTOS E LICENÇAS CAPACITAÇÃO

Art. 62. O quantitativo máximo de servidores usufruindo simultaneamente de afastamento para pós-graduação *stricto sensu* não poderá superar 1% do Quadro de Pessoal ativo permanente próprio da Funai, a ser calculado mensalmente.

Parágrafo único. Caso seja necessário, o arredondamento será feito para o número inteiro imediatamente superior.



Brasília, 26 de junho de 2020.

Boletim de Serviço da Funai – Número 120 -p. 14

Art. 63. O quantitativo de servidores usufruindo simultaneamente licença para capacitação não poderá superar 1% do Quadro de Pessoal ativo permanente próprio da Funai, calculado mensalmente.

Parágrafo único. Caso seja necessário, o arredondamento será feito para o número inteiro imediatamente superior.

Art. 64. Será considerado, para efeito de cálculo, o quantitativo total de servidores efetivos, em atividade e em exercício na Funai, com direito ao gozo da licença capacitação e afastamento para pós-graduação.

Art. 65. Havendo demanda acima do quantitativo de vagas, dever-se-á buscar o equilíbrio entre as demandas da sede e das unidades descentralizadas e Museu do Índio, bem como, entre as unidades que compõem a sede da Funai.

Art. 66. Havendo necessidade de desempate, para fins de preenchimento das vagas, devem ser considerados os critérios na ordem abaixo:

- I - maior tempo de serviço na Funai;
- II - maior tempo de serviço público;
- III - servidor(a) com mais idade; e
- III - maior tempo de serviço na unidade de exercício.

Art. 67. A Funai poderá alterar os percentuais previstos nos artigos 62 e 63, por meio de ato do dirigente máximo do órgão, mediante consulta ao CGCAP, observado o limite máximo previsto no art. 27 do Decreto 9.991, de 2019.

Parágrafo único. Caso o quantitativo de vagas calculadas previsto nos artigos 62 e 63 seja inferior à quantidade de servidores já afastados, fica suspenso eventual processo seletivo até o restabelecimento de vagas disponíveis.

CAPÍTULO VI

DOS INSTRUTORES E PERCEPÇÃO DE GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO E CONCURSO (GECC)

Art. 68. São atividades ensejadoras de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC) aquelas de que tratam o art. 76-A da Lei 8.112/1990, e o art. 2º do Decreto Presidencial 6.114/2007.

Parágrafo único. No âmbito da Funai, as atividades a que se referem o *caput* serão executadas, preferencialmente, por servidor que tenha concluído o Curso de Formação e Atualização de Instrutores (CFAI) ou curso correlato promovido por instituição de formação de servidores públicos.

Art. 69. É vedado o pagamento de GECC ao servidor que:

- I - realizar ações de capacitação em serviço, quando os conteúdos abordados forem referentes às atribuições do cargo que ocupa, da função ou da unidade de lotação, ou que lhe sejam atribuídas por programa ou projeto institucional;
- II - participar de ação institucional que não seja relacionada com ações de capacitação;
- III - fazer representação institucional da Funai ou da respectiva unidade de exercício, como convidado, palestrante ou correlatos;
- IV - fazer apresentação de sua unidade organizacional, processos de trabalho, atividades e trabalhos em andamento; e
- IV - participar de atividades de cooperação e facilitação em ação de capacitação formalmente atribuída a outro servidor, salvo se as atribuições forem redistribuídas entre os servidores no Projeto Básico de Capacitação (PBC).

Art. 70. Compete à Codep, no que diz respeito à instrução da GECC, sem prejuízo das demais competências já elencadas nesta norma:

- I - coordenar o desenvolvimento e a realização da ação de capacitação, do ponto de vista pedagógico, executivo e logístico;
- II - coordenar a elaboração do material didático;
- III - avaliar a necessidade e solicitar a revisão de material didático;
- IV - selecionar e orientar o servidor com interesse em atuar nas atividades consideradas como de encargo de curso ou concurso;
- V - fazer gestão para a liberação do(a) servidor(a) junto à sua chefia imediata, quando necessário;
- VI - organizar e manter o cadastro de servidores que atuam como instrutores ou desenvolvam outras ações de capacitação, contendo informações relativas à formação, à qualificação e à experiência profissional;
- VII - avaliar o desenvolvimento e os resultados da ação de capacitação e do desempenho dos servidores que nela atuaram com encargo de curso ou concurso, e comunicá-los dos resultados dessa avaliação;
- VIII - consolidar as avaliações preenchidas pelos participantes da ação ministrada pelo instrutor, para integrá-las ao cadastro de instrutores; e
- IX - instruir o pagamento da GECC, após autorizado pela autoridade competente, encaminhando a unidade pagadora do respectivo beneficiário, processo instruído com o nome do servidor, matrícula SIAPE, inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF), valor a ser pago e a documentação pertinente, para inclusão no sistema utilizado para processamento da folha de pagamento de pessoal.

Art. 71. A seleção de servidores para atuação nas atividades ensejadoras da GECC descritas no artigo 2º do Decreto 6.114, de 2007, observará o Projeto Básico de Capacitação da ação pretendida, o qual deverá constar os requisitos



mínimos de formação acadêmica ou experiência profissional que serão exigidos do instrutor selecionado para executar as atividades.

Art. 72. Quando o exercício das atividades de encargo de curso ou concurso ocorrer durante o horário de trabalho do servidor, sua atuação na ação dependerá da liberação prévia:

I - da chefia imediata, quando se tratar de servidor da Funai; ou

II - do órgão ou entidade de origem, por solicitação da CGGP, quando se tratar de servidor externo.

Art. 73. O servidor deverá apresentar à Codep, no ato da instrução processual, o formulário de autorização da chefia para ausência e compensação de horas (**Anexo IV**).

Art. 74. Os servidores que desempenharem atividades de instrutoria ou tutoria serão avaliados pelos participantes da ação, de acordo com os indicadores estabelecidos pela Codep.

Parágrafo único. O instrutor ou tutor interno que, no desempenho de suas atividades, obtiver o conceito “insuficiente”, será suspenso do cadastro de instrutores e deverá participar de ações de aperfeiçoamento indicadas pela Codep como condição ao reingresso no cadastro.

Art. 75. O servidor que não comparecer para desenvolver a atividade de encargo de curso ou concurso ou não cumprir com as suas obrigações dentro do prazo estabelecido deverá apresentar justificativa à Codep, ou ficará impedido de atuar, na condição de instrutor, em qualquer atividade prevista neste Programa pelo prazo de **1 (um) ano**, a contar da data da ocorrência impositiva.

Art. 76. A GECC será paga ao servidor por hora efetivamente trabalhada, conforme os valores percentuais previstos no Anexo I, do Decreto 6.114/2007, incidentes sobre o maior vencimento básico da Administração Pública Federal, nos termos do art. 3º, §1º, do mesmo Decreto.

Parágrafo único. A GECC não se incorpora à remuneração do servidor para qualquer efeito e não poderá ser utilizada como base de cálculo para quaisquer outras vantagens, inclusive para fins de cálculo de proventos de aposentadoria e pensões.

Art. 77. É de responsabilidade do servidor e de sua chefia imediata manter o controle das horas trabalhadas pelo servidor, após a execução de atividades de encargo de curso ou concurso, visando o cumprimento do limite máximo de horas de instrutoria anual.

Parágrafo único. Até que seja implantado o sistema de controle eletrônico das horas trabalhadas pelo órgão central do SIPEC ou pela Funai, o servidor deverá assinar a Declaração de Execução de Atividades, constante no **Anexo V**.

Art. 78. O servidor deverá apresentar à Codep, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a realização das atividades ensejadoras do pagamento de GECC, o relatório da atividade de instrutoria desenvolvida, conforme o modelo no **Anexo VIII**, sob o risco de descumprimento e consequente enquadramento no art. 75 desta norma.

Art. 79. O servidor que não efetuar a compensação de horas no prazo máximo estipulado em Lei, salvo na hipótese de afastamento por motivo de saúde, deverá ressarcir ao erário o proporcional às horas restantes.

Parágrafo único. Servidores que estão dispensados do registro diário de frequência, com base no Decreto Presidencial nº. 1.867/1992 ou norma correlata, deverão apresentar documento hábil com a anuência da chefia imediata que comprove a compensação das horas trabalhadas.

Art. 80. A compensação de horas de servidores de outros órgãos será acompanhada pela chefia imediata do(a) servidor(a), seguindo as normas daquela instituição.

Parágrafo único. Quando se tratar de pagamento da GECC ao servidor de outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal, será priorizado o pagamento via ordem bancária, podendo, alternativamente conforme o caso, ser realizada descentralização orçamentária e repasse financeiro ao órgão de origem do(a) servidor(a) para crédito em folha de pagamento.

CAPÍTULO VII

DOS DEVERES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Art. 81. Sem prejuízo das demais obrigações já previstas nesta norma, o(a) servidor(a) que, nos termos deste Programa, participar de ações de capacitação, deverá:

I - quando se tratar de ações de média e longa duração:

a) multiplicar aos servidores da Funai os conhecimentos adquiridos na ação, no prazo máximo de um ano, por meio de palestras, minicursos, oficinas, treinamento em serviço, produção e divulgação de artigos e/ou textos, na forma estabelecida no termo de compromisso ou outra a ser acordada entre o(a) servidor(a) e a Administração;

b) quando inscrito em ações na modalidade EaD, comprovar eventual necessidade de comparecimento a encontros presenciais;

c) apresentar trimestralmente à Codep, comprovantes da efetiva participação na ação, tais como frequência, histórico escolar, declaração da instituição promotora, ou afins; e



Brasília, 26 de junho de 2020.

Boletim de Serviço da Funai – Número 120 -p. 16

d) comprovar a efetiva participação na ação perante a Codep, mediante apresentação, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a partir da data de conclusão da ação, dos seguintes documentos:

1. histórico escolar;
2. cópia de certificado ou documento de conclusão equivalente, emitido pela instituição promotora; e
3. cópia da monografia, dissertação, tese ou equivalente, quando for o caso, em formato digital, para arquivo na Funai.

II - quando se tratar de ações de curta duração:

a) quando inscrito em ações na modalidade EaD, comprovar eventual necessidade de comparecimento a encontro presencial; e

b) comprovar, perante a Codep, a efetiva participação na ação de capacitação e desenvolvimento, mediante apresentação de cópia de certificado ou documento comprobatório de conclusão emitido pela instituição promotora, bem como o Relatório de Participação em Ação de Capacitação/Desenvolvimento (**Anexo VI**), atendendo ao prazo de até **5 (cinco) dias úteis** da data de conclusão da ação.

§1º O servidor que tenha participado de grupo formal de estudos, treinamento, intercâmbio, estágio, visita técnica e demais ações de curta duração conjugados, sem emissão de certificado, deverá apresentar à Codep o Relatório de Participação em Ação de Capacitação/Desenvolvimento (**Anexo VI**) sobre as atividades desenvolvidas e/ou estudadas até **5 (cinco) dias úteis** após seu término.

§2º A participação em qualquer ação de capacitação deverá ser comunicada à Codep, inclusive aquelas sem ônus para a Funai, a fim de possibilitar a inclusão dos dados no Relatório Anual de Execução do PDP.

§3º As unidades organizacionais deverão comunicar, via SEI, à Codep todas as ações de capacitação realizadas, incluindo as capacitações para indígenas em que servidores também participam. Para certificação institucional da Funai a atividade de capacitação deverá ser aprovada pela Codep por meio da submissão de Projeto Básico de Capacitação (**Anexo VII**).

Art. 82. A chefia imediata do servidor que houver retornado de afastamento para capacitação de média ou longa duração, nos termos deste Programa, deverá facilitar a divulgação dos conhecimentos e habilidades adquiridos pelo subordinado.

CAPÍTULO VIII

DA SUSPENSÃO, CANCELAMENTO, DESISTÊNCIA, REPROVAÇÃO E SANÇÕES

Art. 83. O cancelamento prévio de inscrição em ações com ônus para a Funai deverá ser comunicado à Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal (Codep) formalmente, até 5 (cinco) dias úteis anteriores a data prevista para início da ação de capacitação e desenvolvimento, visando à possível substituição por outro servidor.

Art. 84. A desistência injustificada após o início da ação de capacitação e desenvolvimento, ou a reprovação por motivo de falta, implicará no ressarcimento total das despesas realizadas pela Funai, inclusive aquelas referentes aos custos de concessão de diárias e passagens, na forma especificada em Lei.

Art. 85. A concessão das licenças previstas nos artigos 83, 86, 202, 210 e 211 da Lei 8.112/1990, ensejará a interrupção da licença para capacitação ou afastamento para ações de capacitação.

§1º Para efetivar a interrupção, o(a) servidor(a) deverá formalizar pedido de interrupção da licença ou afastamento de capacitação junto à Codep, anexando ao requerimento a documentação comprobatória da licença de que trata o *caput*.

§2º As interrupções em decorrência de licença para tratamento da própria saúde ou em pessoa da família deverão ser comprovados por meio de laudo da Perícia Médica Oficial, a qual compete homologar os atestados médicos apresentados.

§3º Caso haja deferimento do pedido de interrupção, o servidor poderá instruir novo pedido de concessão de licença para capacitação ou afastamento, pleiteando o período restante, respeitados os períodos aquisitivos da licença ou afastamento e de seu usufruto, o disposto nos artigos 34, 36 e 51 deste Programa e demais normas vigentes.

§4º Havendo indeferimento do pleito pela Codep, caberá pedido de reconsideração, o qual deverá ser submetido à CGGP.

§5º As interrupções de licença para capacitação e de afastamentos para ações de longa duração serão autorizadas pelo Presidente da Funai, conforme previsto no art. 12 deste Programa.

Art. 86. O servidor que, por motivo de força maior, necessitar efetuar trancamento geral de matrícula ou inscrição do curso, poderá requerer a suspensão por meio de exposição de motivos, com eventuais comprovantes anexos, o qual deverá ser submetido à apreciação da Codep.

§1º Caso haja deferimento do pedido de interrupção de que trata o *caput*, o servidor somente poderá instruir novo pedido de concessão de licença ou afastamento para capacitação, decorrido 1 (um) ano a partir da data de concessão da interrupção.



§2º Havendo indeferimento do pleito pela Codep, caberá pedido de reconsideração, o qual deverá ser submetido à CGGP.

§3º Caso o servidor não obtenha o título ou grau que justificou o afastamento para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* em decorrência de caso fortuito ou força maior, caberá ao Presidente da Funai deliberar acerca da comprovação apresentada pelo servidor interessado.

Art. 87. O servidor afastado deverá comunicar à Codep, formalmente, a paralisação das atividades de capacitação em razão de movimento grevista, ficando automaticamente concedida a suspensão temporária do afastamento, até a normalização das atividades na instituição promotora da capacitação, na hipótese de tal movimento se estender por período superior a 15 (quinze) dias.

§1º A suspensão de que trata o caput se iniciará a partir do 16º (décimo sexto) dia daquele informado como início do movimento grevista.

§2º Caso o servidor entenda que o movimento grevista não interferirá no andamento regular da ação de capacitação, a comunicação prevista no *caput* se dará apenas para ciência da Administração.

Art. 88. A interrupção ou suspensão do afastamento nas situações elencadas nos artigos 86 e 87, quando deferida, implica a necessidade imediata de apresentação do servidor à sua unidade de exercício, para reassumir suas atividades laborais, obedecidos os prazos previstos no art. 94.

Parágrafo único. O servidor em ação de capacitação fora do município de sua unidade de exercício deverá requerer providências à CGGP, que indicará os procedimentos a serem adotados.

Art. 89. O servidor ficará impedido de participar de qualquer ação de capacitação de curta, média ou longa duração classificadas nas alíneas **b** e **c**, do inciso IV, do Art. 3º deste Programa, pelo período de até **1 (um) ano** ou por igual período da ação de capacitação e desenvolvimento, o que for maior, nos seguintes casos:

- I - reprovação por falta às atividades;
 - II - duas reprovações na mesma disciplina;
 - III - duas reprovações no período de 1 (um) ano;
 - IV - não cumprimento do disposto no Capítulo VII desta norma;
 - V - desistência injustificada após o início da ação;
 - VI - trancamento geral de matrícula ou inscrição e interrupção do curso, salvo as hipóteses de que trata os artigos 85, 86, 87 e 88; e
 - VII - estiver em débito com o erário, em razão das hipóteses de que trata o art. 84.
- Parágrafo único. Caberá ao CGCap apreciar eventual pedido de reconsideração às penalidades aplicadas.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 90. Os pedidos de capacitação para servidores pertencentes às carreiras que tenham normativos próprios a respeito de capacitação serão submetidos à avaliação da CGGP.

Art. 91. Deslocamento de servidor com o objetivo de representar a Funai em reunião ou visita técnica, congresso ou similar, como palestrante, expositor, ou para apresentação de trabalho, não se configura como ação de capacitação e/ou treinamento, para fins desta norma, cabendo apenas a autorização de participação pela autoridade competente.

Art. 92. Ao servidor afastado para ações de capacitação, fica vedada a acumulação de períodos de férias, nos termos da norma vigente, que deverão ser usufruídas dentro do prazo de afastamento, em período coincidente com as férias ou recessos previstos para a instituição responsável pela capacitação, observadas as normas regulamentadoras da matéria, no âmbito do poder executivo federal.

Art. 93. Na ocasião do retorno do servidor, a chefia imediata deverá informar na mesma data o ato de reassunção de exercício do servidor por meio de memorando à CGGP, sob risco de registro de faltas em caso de descumprimento.

Art. 94. O servidor afastado para ação de capacitação de longa ou média duração terá a título de trânsito, para reassumir suas funções nesta Fundação, os seguintes prazos:

- I) 5 (cinco) dias úteis, quando a ação ocorrer no exterior; e
- II) 3 (três) dias úteis, quando a ação ocorrer no país, em município diverso daquele de sua unidade de exercício.

Parágrafo único. Em situações não listadas neste artigo, o servidor deverá reassumir imediatamente após o término, interrupção, cancelamento ou suspensão temporária da licença ou afastamento concedido.

Art. 95. O servidor afastado para ação de capacitação de curta duração deverá reassumir suas funções nesta Fundação imediatamente após o término, interrupção, cancelamento ou suspensão temporária da licença ou afastamento concedido.



Brasília, 26 de junho de 2020.

Boletim de Serviço da Funai – Número 120 -p. 18

Art. 96. Para ações de capacitação e desenvolvimento que sejam geridas por instituições públicas e que não se enquadram nas previsões constantes do inciso I do art. 3º e do inciso III do art. 4º, caberá análise de admissão da excepcionalidade junto ao CGCap.

Art. 97. Os casos omissos serão analisados previamente pela CGGP, podendo ser encaminhado à Dages quando houver ônus à Funai, com posterior encaminhamento ao CGCap para deliberação.

Anexo II

PLANO DE DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL

PLANO DE DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL - PDI	
EXERCÍCIO:	

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR				
Nome:		CPF:		
Matrícula:		Cargo Efetivo:		
Cargo/Função:		Código:	Órgão de Origem:	
Unidade de Lotação:		Unidade de Exercício:		

IDENTIFICAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS E NECESSIDADES				
Nº	Quais as principais atividades desempenhadas? (mínimo 3)	Quais os conhecimentos necessários para executar cada atividade?	Competências que necessitam de desenvolvimento (técnico e comportamental)?	Competências que devem ser mantidas/aprimoradas?
1				
2				
3				
4				

Nº	Planejamento de ação/desenvolvimento de capacitação:		Resultados Esperados:
	tipo, duração, e forma de custeio da ação:	título da ação pretendida:	
1			
2			
3			
4			

Anexo III

SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM AÇÃO DE CAPACITAÇÃO/DESENVOLVIMENTO

REQUERIMENTO DE CAPACITAÇÃO	
Nome:	



BOLETIM DE SERVIÇO

Fundação Nacional do Índio

Desenho Kadiwéu - MS

Brasília, 26 de junho de 2020.

Boletim de Serviço da Funai – Número 120 -p. 19

Matrícula:		CPF:	
Unidade de Lotação:		Unidade de Exercício:	
Cargo Efetivo:		Cargo/Função:	
E-mail:		Telefone:	

solicita autorização para participação no(s) evento(s) abaixo descrito(s):

DADOS DO EVENTO							
Curta Duração	()	Licença Para Capacitação	()	Afastamento para Pós-Graduação <i>stricto Sensu</i>	()	Outros (qual(is)?)	
Nome da Ação:							
Instituição Promotora:				CNP J:		Local de Realização:	(Município/UF)
No País:	()			No Exterior:	()		
Período:	/ / a / /			Carga Horária:			
Justificativa:							
<i>exposição de motivos</i> (máx.: 30 linhas)							
Alinhamento entre a ação, o cargo, a carreira, o posto de trabalho:							
Resultados esperados (mínimo 3):							
1.							
2.							
3.							
Previsão no PDP:							
A ação faz parte do Plano de Desenvolvimento Individual (PDI)?				SIM	()	NÃO	()
A ação foi solicitada no Levantamento de Necessidade de Desenvolvimento(LND) da unidade?				SIM	()	NÃO	()
Previsão de Despesas:							
Com Ônus	()	Com Ônus Limitado	()	Sem Ônus	()		



Brasília, 26 de junho de 2020.

Boletim de Serviço da Funai – Número 120 -p. 20

A unidade possui contrato para emissão de passagens vigente?					
SIM, para emissão de passagens aéreas	()	SIM, para emissão de passagens terrestres	()	NÃO	()
Haverá deslocamento?					
SIM			NÃO		
ITINERÁRIO					
Meio de Transporte:		(aéreo, terrestre, fluvial, veículo oficial, veículo próprio)			
Data de Partida:	_/_/_	Data de Retorno:	_/_/_		
Local de Partida:	(Município/UF)	Local de Destino:	(Município/UF)		
	(Município/UF)		(Município/UF)		
	(Município/UF)		(Município/UF)		
PTRes	PI	Elemento de Despesa:	Descrição:	Quantidade:	Valor estimado (R\$):
172057	55CAP	339039 48	Inscrição		
172057	55CAP	339014 14	Diárias de Servidor		
172057	55CAP	339014 14	Adicional de Embarque		
172057	55CAP	339033 01	Passagens aéreas		
172057	55CAP	339033 01	Passagens terrestres		
172057	55CAP	339030 01	Combustível		

DECLARAÇÃO

Com base no requerimento acima, declaro que:

i) estou ciente de todas as obrigações administrativas decorrentes da legislação de capacitação da Funai e da legislação infraconstitucional de regência (Lei nº. 8.112/1990, Decreto Presidencial nº. 9.991/2019, Instrução Normativa nº 201/2019/ME e demais), consequentes do usufruto da concessão;

ii) tenho ciência de que deverei permanecer no exercício das minhas funções após retorno por um período, no mínimo, igual ao do afastamento concedido;

iii) ao retornar, não poderei dispor de outro afastamento análogo ou para interesse particular por um período, no mínimo, igual ao do afastamento concedido;

iv) devo multiplicar os conhecimentos adquiridos, na minha unidade, e na Fundação, se requerido;

v) no caso de pós-graduação *stricto sensu*, deverei apresentar os resultados de minha pesquisa acadêmica em evento a ser definido pela Codep-CGGP-Dages, além de formalizar o depósito da dissertação ou tese no processo eletrônico;

vi) caso meu afastamento seja superior a 30 (trinta) dias, solicitarei a exoneração/dispensa de cargo/função que ocupo; e

vii) caso meu afastamento seja superior a 30 (trinta) dias, estou ciente de que serão suspensas eventuais rubricas de exercício enquanto perdurar o afastamento.



Brasília, 26 de junho de 2020.

Boletim de Serviço da Funai – Número 120 -p. 21

De acordo com a demanda, ratifico o presente requerimento e autorizo a participação do(a) servidor(a) na(s) ação(ões) acima descrita(s).

CHEFIA IMEDIATA:			
Nome:			
Matrícula:		Cargo/Função:	
Unidade:			

ANEXO IV

AUTORIZAÇÃO PARA AUSÊNCIA E COMPENSAÇÃO DE HORAS

AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA PARA AUSÊNCIA E COMPENSAÇÃO DE HORAS					
Nome:		Matrícula:		CPF:	
Cargo Efetivo:			Cargo/Função:		
Unidade de Lotação:		Unidade de Exercício:		Órgão de Origem:	
Ação:	(curso ou outra ação de capacitação a ser ministrada)				
Período:			Carga Horária:		

Solicito autorização para ausentar-me do trabalho para realizar a ação de capacitação acima descrita, pelo período abaixo discriminado:

Data:	Horário		Quantidade (horas):
	Início:	Fim:	
dd/mm/aaaa	:	:	
dd/mm/aaaa	:	:	
dd/mm/aaaa	:	:	
dd/mm/aaaa	:	:	
dd/mm/aaaa	:	:	
dd/mm/aaaa	:	:	
TOTAL HORAS AUSENTES:			

Informo ainda, que a compensação das horas não-trabalhadas ocorrerá na forma apresentada no quadro abaixo:

Data:	Horário		Quantidade (horas):
	Início:	Fim:	
dd/mm/aaaa	:	:	
dd/mm/aaaa	:	:	
dd/mm/aaaa	:	:	
dd/mm/aaaa	:	:	
dd/mm/aaaa	:	:	



Brasília, 26 de junho de 2020.

Boletim de Serviço da Funai – Número 120 -p. 22

dd/mm/aaaa:	:	
TOTAL HORAS A COMPENSAR:		

DECLARAÇÃO

Com base na solicitação acima, declaro que:

i) estou ciente de todas as obrigações administrativas decorrentes da legislação de capacitação da Funai e da legislação infraconstitucional de regência (Lei nº. 8.112/1990, Decreto Presidencial nº. 9.991/2019, Decreto Presidencial nº 6.114, de 15 de maio de 2007, Decreto Presidencial nº 6.114, de 15 de maio de 2007, Instrução Normativa nº 201/2019/ME e demais), consequentes da percepção da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC);

ii) tenho ciência de que caso não efetue a compensação de horas no prazo máximo estipulado em Lei, salvo na hipótese de afastamento por motivo de saúde, deverei ressarcir ao erário o proporcional às horas restantes; e

iii) tenho ciência de que deverei apresentar à Administração, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a realização das atividades ensejadoras do pagamento de GECC, o relatório das atividades de instrutoria desenvolvidas.

De acordo com a demanda, ratifico a proposta e autorizo a participação do(a) servidor(a) na(s) ação(ões) acima descrita(s).

CHEFIA IMEDIATA:

Nome:			
Matrícula:		Cargo/Função:	
Órgão:		Unidade:	

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES

Pela presente Declaração de Execução de Atividades, eu:

Nome:					
Matrícula SIAPE nº		Cargo Efetivo:			
Cargo/Função:		Código:		Órgão de Origem:	
Unidade de Lotação:		Unidade de Exercício:			

Declaro ter participado, no ano em curso, das seguintes atividades relacionadas a curso, concurso público ou exame vestibular, previstas no art. 76-A da Lei nº 8.112, de 1990, e no Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007:

Atividades	Instituição	Horas trabalhadas
-------------------	--------------------	--------------------------



Brasília, 26 de junho de 2020.

Boletim de Serviço da Funai – Número 120 -p. 23

TOTAL DE HORAS TRABALHADAS NO ANO EM CURSO		

Declaro ainda, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de responsabilidades administrativa, civil e penal.

ANEXO VI

RELATÓRIO DE PARTICIPAÇÃO EM AÇÃO DE CAPACITAÇÃO/DESENVOLVIMENTO

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR					
Nome:					
Matrícula:		Cargo Efetivo:			
Cargo/Função:		Código:		Órgão de Origem:	
Unidade de Lotação:			Unidade de Exercício:		

IDENTIFICAÇÃO DA AÇÃO DE CAPACITAÇÃO/DESENVOLVIMENTO					
Nome da Ação:					
Ministrante:					
Entidade promotora:					
Local de realização:					
Período de realização:	/ / a / /				
Carga Horária:					
Custeio:	COM ÔNUS	()	COM ÔNUS LIMITADO	()	SEM ÔNUS ()

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	
1.	
2.	



Brasília, 26 de junho de 2020.

Boletim de Serviço da Funai – Número 120 -p. 24

3.
4.
5.

AVALIAÇÃO

VOCÊ RECOMENDA ESTA AÇÃO?

SIM

()

NÃO

()

Considerações sobre a ação de capacitação/desenvolvimento:

VOCÊ RECOMENDA O MINISTRANTE?

SIM

()

NÃO

()

Considerações sobre o ministrante:

VOCÊ RECOMENDA A ENTIDADE PROMOTORA?

SIM

()

NÃO

()

Considerações sobre a entidade promotora:

ANEXO VII

PROJETO BÁSICO DE AÇÃO DE CAPACITAÇÃO/DESENVOLVIMENTO

1. IDENTIFICAÇÃO

Nome da ação:

Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum





Brasília, 26 de junho de 2020.

Boletim de Serviço da Funai – Número 120 -p. 26

12. Recursos Logísticos (Transporte, reserva de espaço, internet)

[illegible]

11. DESLOCAMENTO DOS PARTICIPANTES PARA O CURSO

[illegible]

12. ÁREAS ENVOLVIDAS NA REALIZAÇÃO DO CURSO

- Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum
- Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum
- Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum

13. PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS:

14. **Instructor:**

Nº	NOME	TELEFONE	E-MAIL	ÓRGÃO DE ORIGEM/UNIDADE DE EXERCÍCIO
1	Lorem ipsum	Lorem ipsum	Lorem@ipsum	Lorem ipsum

14.0.1. Titulações e qualificações do instrutor:

14.0.2. Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum

15. Apoio técnico-pedagógico

Nº	NOME	TELEFONE	E-MAIL	ÓRGÃO DE ORIGEM/unidade de Exercício
1	Lorem ipsum	Lorem ipsum	Lorem ipsum	Lorem ipsum

14. RECURSOS ORCAMENTÁRIOS

- **PTRES** Lorem ipsum Lorem ipsum
- **PI** Lorem ipsum Lorem ipsum
- **ELEMENTO DE DESPESA:** Lorem ipsum Lorem ipsum
- **FONTE** Lorem ipsum Lorem ipsum

15. AVALIAÇÃO

16. Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum.

16. CERTIFICAÇÃO

17. Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19. Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum.

ANEXO VIII

RELATÓRIO DE ATIVIDADE DE INSTRUTORIA

Nome:					
Matrícula:		Cargo Efetivo:			
Cargo/Função:		Código:		Órgão de	



Brasília, 26 de junho de 2020.

Boletim de Serviço da Funai – Número 120 -p. 27

			Origem:	
Unidade de Lotação:		Unidade de Exercício:		
Nome da Ação de Capacitação Ministrada:				

DATA:	RELATÓRIO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:
Lorem ipsum	Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum
Lorem ipsum	Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum

:

ANEXO IX

CERTIFICADO

MODELO DE CERTIFICADO

Frente

Ministério Fundação Nacional do Índio Diretoria de Administração e Gestão Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas		
	CERTIFICADO	
CERTIFICAMOS que <u>LOREM IPSUM</u>		
participou da ação “ <u>LOREM IPSUM LOREM IPSUM</u> ”, no período de <u>LOREM IPSUM</u> a <u>LOREM IPSUM</u> , com carga horária total de <u>LOREM IPSUM</u> , promovido pela <u>LOREM IPSUM</u> .		
LOREM IPSUM COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL – CODEP/CGGP		



Verso:

Conteúdo Programático

- I. LOREM IPSUM:
 - a) LOREM IPSUM;
 - b) LOREM IPSUM;
 - c) LOREM IPSUM;
 - d) LOREM IPSUM;
 - e) LOREM IPSUM; e
 - f) LOREM IPSUM;
- II. LOREM IPSUM:
 - a) LOREM IPSUM;
 - b) LOREM IPSUM;
 - c) LOREM IPSUM;
 - d) LOREM IPSUM;
 - e) LOREM IPSUM;
 - f) LOREM IPSUM; e
 - g) LOREM IPSUM;



Registro nº

LOREM IPSUM

Em,

LOREM IPSUM/LOREM IPSUM/LOREM IPSUM



MINISTÉRIO

GOVERNO

CORREGEDORIA

PORTARIA Nº 160/CORREG, de 25 de junho de 2020

A CORREGEDORA SUBSTITUTA DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO – FUNAI, designada pela Portaria nº 426/PRES/2017, de 12 de junho de 2017, publicada no Diário Oficial da União de 14 de junho de 2017, no uso de suas atribuições legais previstas no Estatuto aprovado pelo Decreto nº 9.010, de 23 de março de 2017, publicado no Diário Oficial da União de 24 de março de 2017, e tendo em vista o disposto no artigo 143 da Lei 8.112/90, e em face do Processo nº **08620.050928/2013-72**, resolve:

Art. 1º - Instaurar Processo Administrativo Disciplinar, com o objetivo imediato de apurar a ocorrência de supostas irregularidades administrativas mencionadas no processo acima citado, sem quaisquer prejuízos quanto à apuração de outros atos e fatos conexos que possam emergir no curso da respectiva apuração.

Art. 2º Designar os servidores, ELIANE DE JESUS ARAÚJO DA SILVA, Programadora Educacional, matrícula SIAPE nº 0446199, lotada na CR Maranhão, VIRGÍNIA DE OLIVEIRA RABELO, matrícula SIAPE nº 447132, Assistente Administrativo, e LUZIA APARECIDA ARAUJO SANTOS, Agente de Portaria, matrícula SIAPE nº 11074771, lotadas na Corregedoria, para sob a presidência do primeiro, comporem a citada Comissão.

Art. 3º Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para conclusão dos trabalhos da aludida comissão.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARA LIGIA SOARES

Corregedor(a) Substituto(a)

DESPACHO DECISÓRIO Nº 88/2020/SEAN - COAD/COAD - CORREG/CORREG-FUNAI

Referência: Processo nº 08620.002777/2019-31

Interessado: Coordenação Regional Nordeste I/AL



Brasília, 26 de junho de 2020.

Boletim de Serviço da Funai – Número 120 -p. 29

Assunto: Juízo de Admissibilidade

A CORREGEDORA DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO, SUBSTITUTA, no exercício das atribuições conferidas pela Portaria nº 426/PRES, de 12 de junho de 2017, publicada no Diário Oficial da União nº 113, Seção 2, de 14 de junho de 2017, bem como as previstas no Estatuto aprovado pelo Decreto nº 9.010, de 23 de março de 2017, publicado no Diário Oficial da União de 24 de março de 2017, ADOTA, como fundamento deste ato, as conclusões e as recomendações do Juízo de Admissibilidade SEI nº 2231455, para determinar a IMEDIADA instauração de PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR, nos termos do art. 143 da Lei nº 8.112/90, tendo em vista a presença de indícios de autoria e de materialidade de prática de irregularidade disciplinar.

Brasília - DF, 19 de junho de 2020.

MARA LIGIA SOARES
Corregedor(a) Substituto(a)

DESPACHO DECISÓRIO Nº 91/2020/SEAN - COAD/COAD - CORREG/CORREG-FUNAI

Referência: Processo nº 08620.014308/2018-84

Interessado: Funai

Assunto: Juízo de Admissibilidade

A CORREGEDORA DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO, SUBSTITUTA, no exercício das atribuições conferidas pela Portaria nº 426/PRES, de 12 de junho de 2017, publicada no Diário Oficial da União nº 113, Seção 2, de 14 de junho de 2017, bem como as previstas no Estatuto aprovado pelo Decreto nº 9.010, de 23 de março de 2017, publicado no Diário Oficial da União de 24 de março de 2017, ADOTA, como fundamento deste ato, as conclusões e as recomendações do Juízo de Admissibilidade SEI nº 2241147, para determinar a imediata instauração de SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA para a verificação dos fatos mencionados na denúncia.

Brasília - DF, 23 de junho de 2020.

MARA LIGIA SOARES
Corregedor(a) Substituto(a)

COORDENAÇÃO REGIONAL NORDESTE II

PORTARIA Nº 003/CONTRATO Nº 71/2019/CR-NE-II/Funai, de 23 de junho de 2020.

Designa gestores e fiscais técnicos de contrato de prestação de serviço de internet banda larga para a Coordenação Técnica Local em Natal/RN

O COORDENADOR REGIONAL DA COORDENAÇÃO REGIONAL NORDESTE II - SUBSTITUTO, nomeado pela Portaria nº 1.619/PRES, de 26 de dezembro de 2018, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno da FUNAI, aprovado pela Portaria nº 666/PRES, de 17 de julho de 2017 e de acordo com o previsto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 08087000100201619, RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores YURI VASCONCELOS DA SILVA, Matrícula SIAPE nº 1821971 e CPF nº 052.585.264-61 e ANA HELOISA D'ARCANCHY BANDEIRA DE MELLO, Matrícula SIAPE nº 0760299 e CPF nº 225.662.101-44 como Gestores de Contrato, titular e substituto, respectivamente, para acompanhar e fiscalizar, a execução do Contrato nº 071/2019, celebrado entre a FUNAI - COORDENAÇÃO REGIONAL NORDESTE II e a empresa **MENDEX NETWORKS TELECOMUNICAÇÕES LTDA - EPP**, CNPJ: 08.219.232/0001-47, para prestação de serviço de internet banda larga para a Coordenação Técnica Local em Natal/RN.

Art. 3º. O Gestor, os Fiscais e seus substitutos têm as atribuições e competências fixadas no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos da FUNAI, em especial nas Seções II e IV do Capítulo II, bem como no Capítulo III da mesma norma, bem como estão pautados nas orientações constantes da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver, convalidando-se os atos dos fiscais realizados a partir do momento da assinatura do formulário de indicação (SEI nº [2249801](#)).

FRED HENRIQUE OLIVEIRA DA SILVA
Coordenador Regional Nordeste II - Substituto