



Norma de Implementação de Capacitação de Recursos Humanos

Equipe Técnica

Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)

Maria do Socorro Menezes de Oliveira Brasil

Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal (CODEP)

Carmen Lúcia R. Silveira de Medeiros

Serviço de Desenvolvimento de Pessoal (SEDEST)

Fidelina Leonor Valladares Bourdette

Maria Sílvia Camargo

Sônia Cristina de Lira Rodrigues

Roberto Cunha

Yara Gabriella Mattos Negreiro

Coordenação de Legislação de Pessoal (COLEP)

Marcio Arcoverde Moraes

Ilustração: grafismo Kayapó e cestaria

Projeto gráfico: Lorena Soares/ SEDIT/COGESC/CGGE

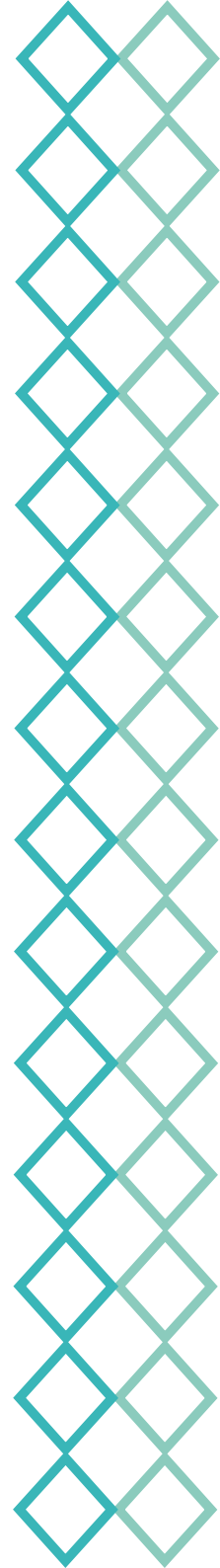
Fundação Nacional do Índio

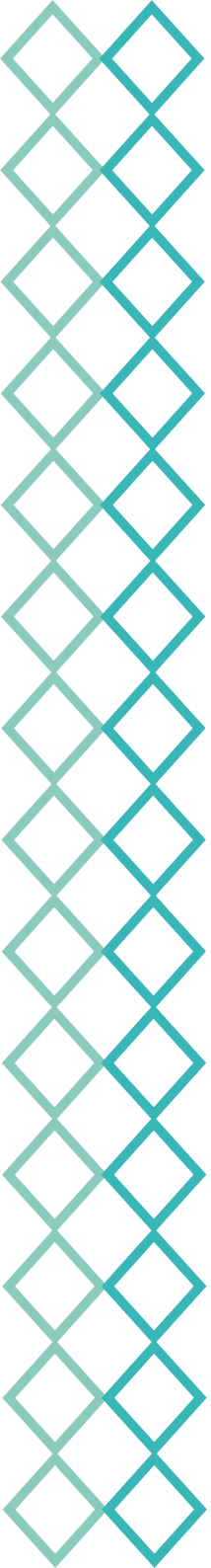
Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - CGGP

Serviço de Desenvolvimento de Pessoal - SEDEST

SEPS Q. 702/902 - Ed. Lex - 1º andar

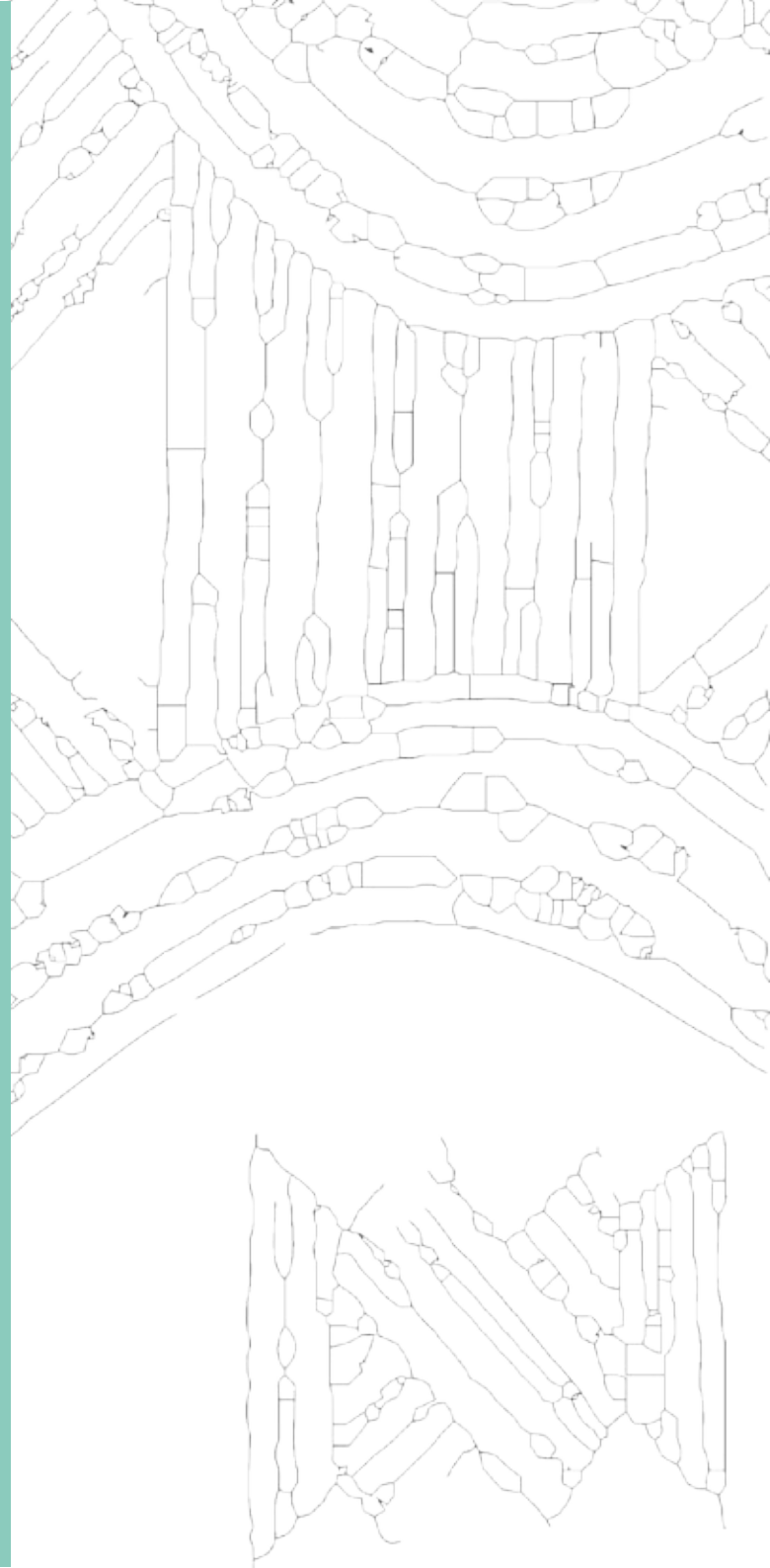
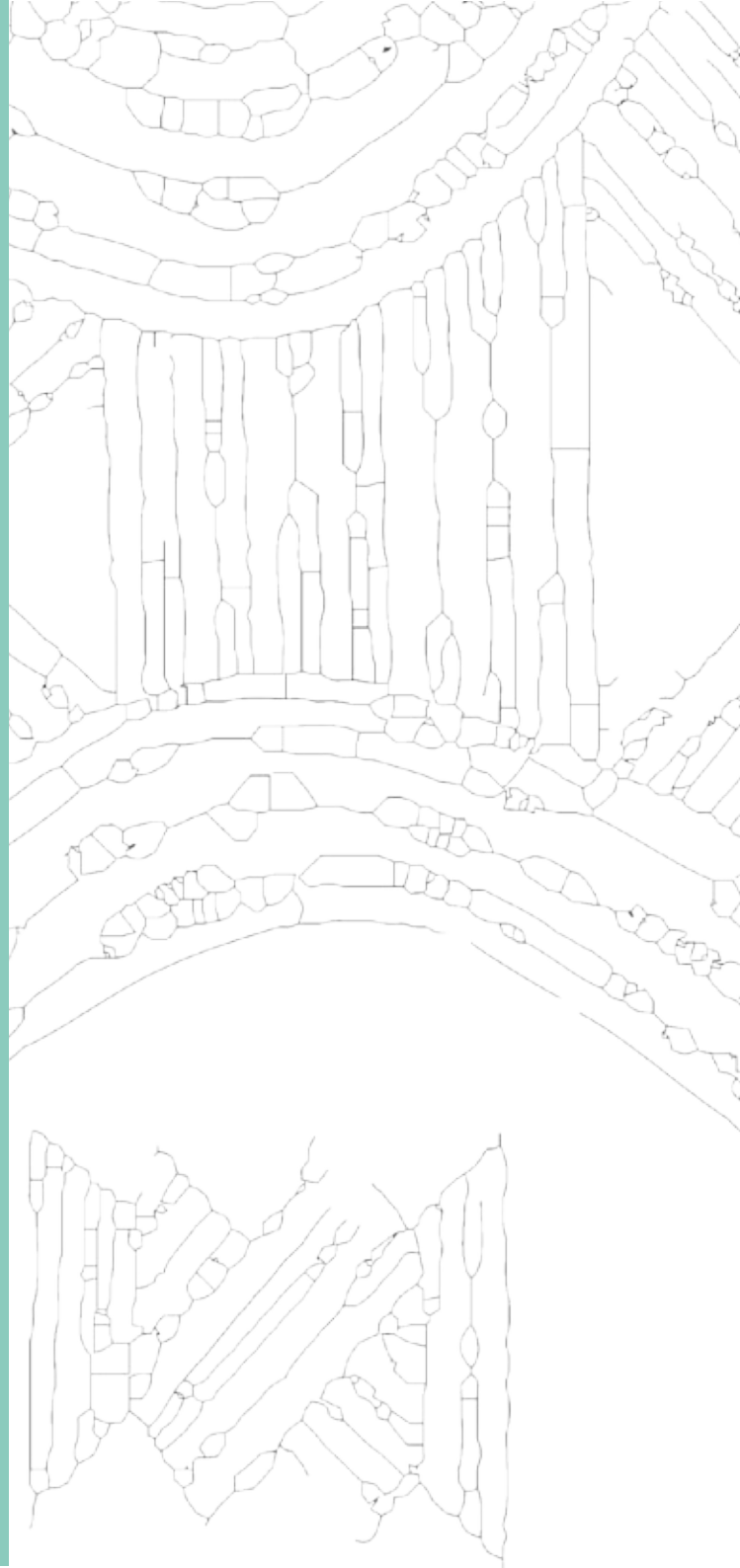
CEP 70390-025





SUMÁRIO

<i>Apresentação</i>	7
<i>Normas de implementação de capacitação de Recursos Humanos</i>	9
<i>Anexos</i>	26





APRESENTAÇÃO

O presente material tem por objetivo apresentar a Norma de Implementação dos Programas de Capacitação e Desenvolvimento de Recursos Humanos, instituída pela Portaria/PRES. n° 797, de 25 de junho de 2012.

A referida Portaria contempla os procedimentos institucionais relativos à capacitação dos servidores em exercício na Funai.

O diagnóstico das necessidades de treinamento e capacitação, o desenvolvimento das competências do profissional da Funai e a referida norma são parte da nova política de gestão de pessoas em consonância com as diretrizes do Órgão.

É importante que o servidor conheça as questões relativas à gestão de pessoas de maneira que se promova o diálogo para o devido atendimento às demandas de pessoal.



NORMA DE IMPLEMENTAÇÃO DE CAPACITAÇÃO. DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Portaria Nº 797/PRES, publicado na Separata do Boletim de Serviço da FUNAI Nº 12, em 26.06.12

FINALIDADE

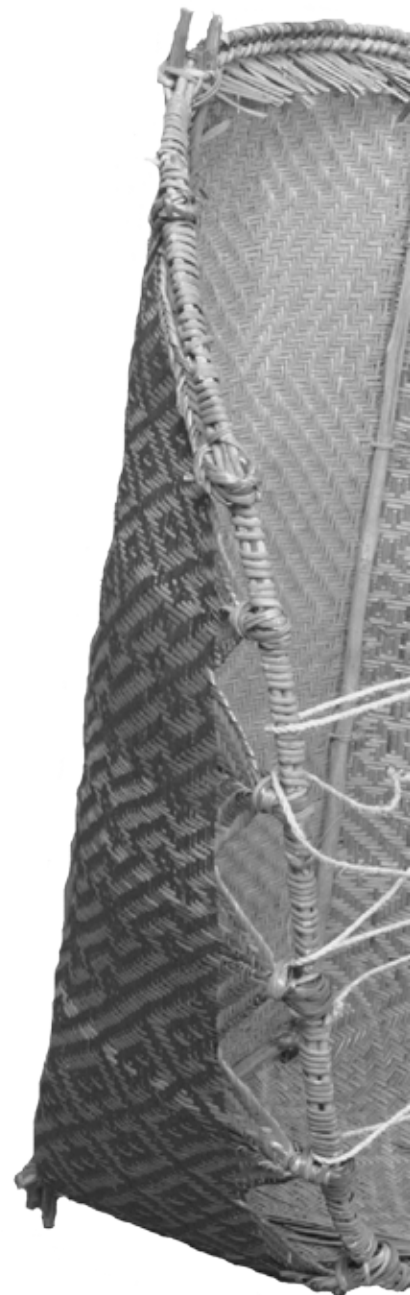
Esta norma tem por finalidade implementar os programas de capacitação, desenvolvimento de Recursos Humanos e o acesso dos servidores em exercício nas unidades da Fundação Nacional do Índio – FUNAI a ações voltadas à ampliação do campo cognitivo, aprimoramento das atitudes e ao desenvolvimento de habilidades no interesse da administração por meio do Plano de Desenvolvimento e Capacitação de Recursos Humanos – PADC.

Legislação	Nº	Data	DOU
Lei	8.112	10/11/90	12/12/90
Lei	9.527	10/12/97	11/12/97
Decreto	5.707	23/02/06	24/02/06

OBJETIVO

O acesso dos servidores da Fundação Nacional do Índio - FUNAI a programas de capacitação tem como objetivo:

- I.** proporcionar o desenvolvimento permanente dos servidores em exercício na Fundação Nacional do Índio;
- II.** racionalizar e efetivar os gastos com capacitação;
- III.** incentivar e apoiar os servidores públicos em exercício na FUNAI em suas iniciativas de capacitação voltadas ao desenvolvimento das competências institucionais e individuais;
- IV.** promover a capacitação gerencial dos servidores da FUNAI e sua qualificação para o exercício de atividades de direção e assessoramento;
- V.** habilitar os servidores da FUNAI para o exercício de cargos de direção e assessoramento superiores;
- VI.** aprimorar constantemente os conhecimentos e habilidades técnicas e humanas;
- VII.** integrar as necessidades individuais e organizacionais aos aspectos de qualificação e desenvolvimento de recursos humanos;
- VIII.** estimular a atuação proativa dos servidores, permitindo respostas compatíveis com mudanças do ambiente interno e externo;
- IX.** proporcionar a melhoria contínua dos métodos e processos de trabalho, visando à elevação dos resultados no desempenho funcional dos servidores;
- X.** Desenvolver:
 - a) o potencial criativo e inovador dos servidores;
 - b) a capacidade reflexiva e da consciência crítica dos servidores e das gerências, à vista da compreensão das



mudanças requeridas pela sociedade e da atuação como agentes motivadores desse processo; e

c) os comportamentos e atitudes que busquem o comprometimento dos servidores com a missão institucional.

XI. Obter:

a) melhoria de qualidade de vida dos servidores da FUNAI;

b) melhoria da produtividade e qualidade dos serviços oferecidos interna e externamente;

c) maior comunicação e articulação entre os órgãos, favorecendo a visão sistêmica e a atuação integrada, e

d) coesão e aproveitamento das forças internas das diversas equipes de trabalho; e

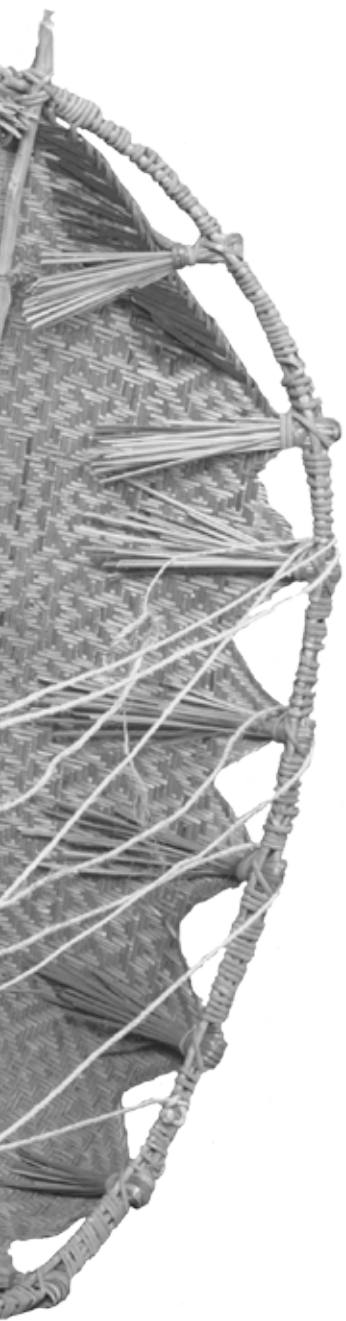
XII. promover o autodesenvolvimento contínuo do servidor a curto, médio e longo prazo, por meio da aquisição, atualização e manutenção de competências para a busca de soluções para os problemas que se apresentarem.

CONCEITO

Para efeito desta Norma consideram-se:

I. **capacitação** – processo educacional voltado para o treinamento e desenvolvimento, tendo em vista o crescimento contínuo das pessoas e a melhoria dos processos organizacionais, e

II. **desenvolvimento** – processo que incentiva a evolução de potencialidades naturais, profissionais,



políticas e sociais dos servidores, estimulando o exercício de uma visão crítica quanto a suas responsabilidades funcionais e de cidadãos.

CARACTERIZAÇÃO

As ações de desenvolvimento, de acordo com sua natureza classificam-se em TRILHAS:

Trilha de Desenvolvimento Institucional

Formação em Indigenismo – conjunto de ações que visam promover a ambientação dos novos servidores do órgão, bem como a formação continuada daqueles já existentes, com relação à estrutura da FUNAI e as suas principais atividades e projetos, e estimular a importância de uma reflexão profissional dissociada dos aspectos éticos implicados, buscando destacar a função do profissional indigenista.

Trilha de Desenvolvimento de Promoção da Excelência Administrativa

Gestão da Logística Pública, Planejamento e Orçamento e Gestão de Pessoas – conjunto de ações que objetivam qualificar os servidores para uma melhoria contínua na execução de atividades relativas à gestão administrativa, de pessoas, de compras e orçamentária.

Trilha de Desenvolvimento Gerencial

Conjunto de ações que visam capacitar os gerentes quanto aos aspectos relativos à construção e acompanhamento de planejamento institucional e

setorial nos níveis operacional, tático e estratégico.

Trilha de Desenvolvimento em Gestão Orçamentária e Financeira

Conjunto de ações que tem por objetivo aprimorar a capacidade dos servidores para atuar no exercício das funções de planejamento, orçamento, finanças e contabilidade da administração pública federal.

Trilha de Desenvolvimento Técnico-Institucional

Conjunto de ações que visam capacitar os servidores para o eficiente desempenho de suas atribuições nas áreas Fundiária, de Patrimônio Indígena, de Meio Ambiente, de Desenvolvimento Comunitário, de Atividades Produtivas, de Incentivo às Atividades Tradicionais e os demais temas referentes às questões indígenas.

Para fins do PADC, consideram-se como ações de desenvolvimento os cursos presenciais e a distância, treinamentos, grupos formais de estudos, estágios, conferências, congressos, seminários e outros eventos similares, desde que contribuam para atualização profissional e o desenvolvimento do servidor que se possa coadunar com as necessidades das unidades da FUNAI.

São consideradas ações de capacitação e desenvolvimento:

- I. curso – ação presencial ou à distância, voltada ao ensino de conteúdos de cunho predominantemente cognitivos;
- II. treinamento em serviço – ação desenvolvida com metodologia de ensino vivencial que pode ocorrer dentro ou fora da Fundação, onde o participante aprende a fazer fazendo, sem

dispensar a teoria que fundamenta o trabalho a ser executado e o acompanhamento de um supervisor;

III. seminário – ação destinada à discussão de tema específico entre participantes que possuam algum conhecimento sobre o assunto;

IV. congresso – ação que objetiva reunir profissionais com formação e interesses comuns ou afins para discussão de temas previamente selecionados;

V. oficina de trabalho/workshop – ação voltada à discussão de tema específico e à elaboração conjunta de trabalho sobre o assunto discutido, e

VI. missão técnica de capacitação – visita técnica a instituições públicas ou privadas, no país ou no exterior, feita em grupo ou isoladamente, que visa à obtenção de conhecimentos técnicos ou científicos aplicados.

Quanto à finalidade classificam-se em:

I. de ambientação – evento interno destinado a novos servidores integrantes da força de trabalho ou à atualização dos demais servidores, que visa transmitir informações sobre a Fundação e direitos e deveres funcionais;

II. de atualização – tem por objetivo a renovação de conhecimentos de um determinado campo do saber;

III. de aperfeiçoamento – visa aperfeiçoar o participante em assunto específico de determinado ramo do conhecimento;

IV. de especialização – ação de pós-graduação “lato-sensu” que objetiva especializar profissionais já graduados em tema específico do conhecimento, e

V. de mestrado, doutorado e pós-doutorado – ações de pós-graduação “stricto sensu” que objetivam especializar o profissional graduado em atividades de pesquisa e docência, num determinado ramo do conhecimento.

As ações de desenvolvimento são descritas como de curta, média e longa duração:

a) curta duração – cursos internos e externos, congressos, fóruns, seminários e outros que resultem na capacitação, aperfeiçoamento e atualização de conhecimentos, visando o crescimento profissional e pessoal, com carga horária inferior a 88 (oitenta e oito) horas;

b) média duração – cursos internos e externos, programas de educação continuada, ensino à distância e outros que resultem na capacitação, aperfeiçoamento e atualização de conhecimentos visando o crescimento e aperfeiçoamento profissional e pessoal com carga horária superior a 88 (oitenta e oito) horas e inferior a 360 (trezentas e sessenta) horas, e

c) longa duração – cursos com carga horária igual ou superior a 360 (trezentas e sessenta) horas, que objetivem complementar a formação e aprofundar os conhecimentos específicos pertinentes às áreas de interesse da Fundação.

Quanto ao ônus, a participação do servidor em evento de capacitação poderá ocorrer da seguinte forma:

- I.** com ônus quando implica na concessão, total ou parcial, de inscrições, passagens, diárias ou outras taxas, sendo assegurados ao servidor o vencimento e demais vantagens do cargo ou função;
- II.** com ônus limitado – quando implicar apenas na manutenção do vencimento e demais vantagens do cargo ou função, e
- III.** sem ônus – quando não acarretar qualquer despesa para a FUNAI, ocorrendo inclusive perda do vencimento ou demais vantagens no período.

PLANEJAMENTO E APROVAÇÃO DAS ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO

O Plano Anual de Desenvolvimento e Capacitação – PADC – objetiva organizar as propostas de capacitação das unidades organizacionais da Fundação, elaboradas com base na identificação das necessidades dos servidores.

O PADC será submetido à aprovação do Colegiado da FUNAI e publicado no Boletim de Serviço.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Incumbem aos Titulares das Unidades da Fundação:

- I.** indicar servidores como representantes para atuarem junto à Coordenação de

Desenvolvimento de Pessoal - CODEP na consolidação das necessidades de treinamento e desenvolvimento da unidade, aprovação e o acompanhamento da execução da respectiva proposta;

- II.** formalizar o encaminhamento das informações para a Identificação de Necessidades de Capacitação – INC com vistas à elaboração do Plano Anual de Desenvolvimento e Capacitação - PADC, de modo possibilitar o acesso de todos os servidores a oportunidade de capacitação anual, observadas as orientações estratégicas da Fundação e as diretrizes de capacitação e desenvolvimento estabelecidas pela Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal - CODEP;

- III.** zelar pelo desenvolvimento pessoal/profissional do servidor de suas Unidades, segundo a conveniência e oportunidade, observados os critérios desta norma e a legislação em vigor;

- IV.** autorizar a participação do servidor por meio do formulário Solicitação de Participação em Evento no País (anexo I), e

- V.** comunicar, por meio de ato formal da chefia imediata, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis da data prevista para o início da ação, o impedimento, devidamente justificado, de participação do servidor em ações de que trata esta Norma.

À Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal - CODEP compete:

- I.** planejar, programar e executar as atividades voltadas para capacitação dos servidores da Fundação, mediante a consolidação do Plano

Anual de Desenvolvimento e Capacitação – PADC.

II. elaborar o PADC, com base no Levantamento das Necessidades de Capacitação – LNC da Fundação, e submetê-lo à análise e aprovação ao Colegiado da FUNAI;

III. executar e divulgar o PADC, juntamente com o calendário de atividades previstas, garantindo ampla informação aos interessados, bem como os eventos que não constem do Plano, mas são de interesse das unidades organizacionais, dada a natureza de seus conteúdos ou, ainda, aqueles que não incorram em ônus para a Fundação;

IV. analisar a solicitação de participação em ação de que trata esta Norma, observando os critérios e requisitos estabelecidos no PADC;

V. viabilizar a participação de servidores nas ações de desenvolvimento, adotando as providências administrativas cabíveis e articulando-se com as entidades promotoras;

VI. acompanhar a participação do servidor em cursos de pós-graduação, observando principalmente o cumprimento das exigências curriculares;

VII. emitir e registrar certificado de participação/aproveitamento nas ações de treinamento e capacitação realizadas diretamente pela Fundação;

VIII. organizar e manter o arquivo informatizado de cadastro sobre formação, habilitação e experiência de servidores treinados, por atividades, bem como avaliar a execução e os resultados das atividades de treinamento ou capacitação;

- IX.** organizar e manter atualizado o banco de oportunidades de treinamento relacionadas com as atividades da Fundação, assim como o cadastro de instrutores internos e externos, e
- X.** solicitar aos titulares dos órgãos e aos servidores da Fundação, quando necessário, a avaliação de impacto de treinamento por meio do formulário constante do anexo IV, após o prazo mínimo de três meses da realização do evento.

Para elaboração do PADC, a CODEP considera as prioridades institucionais e o custo/benefícios das ações.

A CODEP promoverá, de dois em dois anos, a Identificação de Necessidade de Capacitação – INC, podendo ser revisado, anualmente, junto às unidades da Fundação a fim de fundamentar o PADC para o ano seguinte.

O INC poder ser efetuado por meio de pesquisas, entrevistas, reuniões e outras técnicas que sejam adequadas à coleta de dados.

Representam subsídios para consolidação do LNC:

- I.** a missão, os planos e as metas de cada órgão/unidade;
- II.** os resultados da avaliação de desempenho dos servidores, e
- III.** as mudanças nos métodos e processos de trabalho, bem como a implantação de novas tecnologias na organização.

Com base na INC a Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal - CODEP elaborará e executará o Plano Anual de Desenvolvimento e Capacitação – PADC, levando em consideração os recursos orçamentários disponíveis.

CRITÉRIOS PARA ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO

As Unidades deverão indicar temas e/ou assuntos quando da elaboração do LNC, os quais integrarão o PADC, observados as disposições desta Norma, por intermédio do seu Representante.

Na elaboração do PADC deverão ser observados os seguintes critérios:

- I. pertinência do tema e objeto da ação, com as atividades desempenhadas pelo servidor ou adequação às necessidades deste para a Fundação; e
- II. relevância da ação para a atualização técnico-profissional e o desenvolvimento do servidor.

Na escolha das ações de desenvolvimento que integrarão o PADC, deverá ser dada preferência às realizadas na cidade de exercício do servidor;

AUTORIZAÇÃO E CRITÉRIOS PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS DE CAPACITAÇÃO

Cabe às Diretorias da FUNAI autorizar à Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal - CODEP analisar

e propor a participação dos servidores em ações de capacitação e desenvolvimento e ao Diretor de Administração e Gestão homologar as participações previstas no PADC.

Poderá ocorrer a participação de servidores da Fundação em atividades de treinamento não previstas no PADC, desde que conste a devida justificativa e mediante análise da CODEP ou, ainda, em decorrência de autorização do Diretor de Administração e Gestão.

Poderá participar de ações de desenvolvimento o servidor que satisfaça aos seguintes critérios:

- I.** estar em exercício nas Unidades da Fundação;
- II.** atender às exigências do curso/evento;
- III.** no caso de participação em curso de longa duração:

- a) ter cumprido estágio probatório;
- b) ter cumprido na Fundação período de exercício superior ao de sua última participação em ação de desenvolvimento, contado a partir do término da mesma, ressalvados os afastamentos previstos em lei e convocações da Administração.

Será efetuada pela chefia imediata, por meio do preenchimento do formulário Solicitação de Participação em Evento no País, a indicação e justificativa para a participação do servidor em ação de desenvolvimento.

Deverá constar obrigatoriamente do campo referente à justificativa, previsto no formulário

de que trata o subitem 8.3.1, a pertinência do conteúdo programático ofertado com as atividades desenvolvidas pelo servidor, estabelecendo vínculo com metas e objetivos institucionais e oportunidades de melhoria no processo de trabalho após a participação.

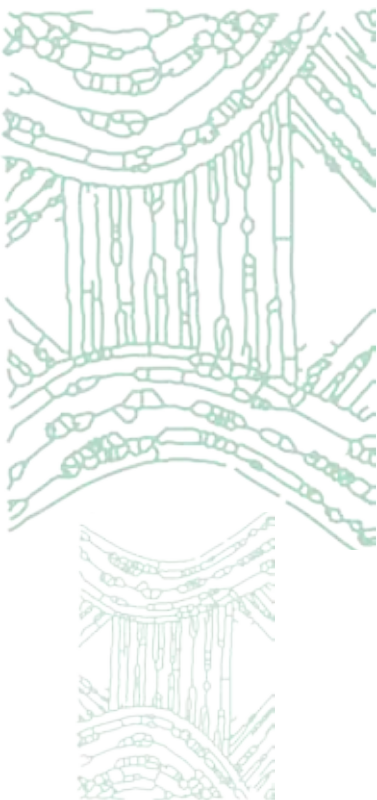
O Servidor não poderá participar de cursos presenciais e à distância, treinamentos, grupos formais de estudos, intercâmbios ou estágios, conferências, congressos, seminários e outros eventos similares, sob as expensas da Fundação, quando esses eventos coincidirem com o período de afastamento por licença médica, férias, licença para tratar de assuntos particulares ou outra prevista em lei, excetuando-se a licença para capacitação.

O servidor que estiver participando de ação de desenvolvimento de longa duração, sem prejuízo de sua jornada de trabalho e que venha a ser afastado de suas atividades profissionais por motivo de doença, poderá permanecer na atividade de desenvolvimento, desde que haja expressado manifestação favorável da Junta Médica Oficial.

A autorização para participação em eventos realizados fora da localidade de Exercício do servidor, somente ocorrerá quando de exclusivo interesse do serviço, observados os dispositivos legais vigentes.

A participação em ações de capacitação e desenvolvimento é vedada às seguintes categorias:

- estagiários
- empregados terceirizados



CURSOS DE LONGA DURAÇÃO

Requisitos para Participação em cursos de **pós-graduação**:

- I.** ser obrigatoriamente servidor ocupante de cargo efetivo;
- II.** possuir diploma de curso superior em áreas de conhecimentos afins e correlatas;
- III.** preferencialmente, servidores inscritos na INC;
- IV.** preferencialmente, servidores que não possuam curso de pós-graduação em áreas correlatas com as atividades de exercício;
- V.** prioritariamente, servidores ocupantes de cargos de nível superior do quadro permanente, ou servidores de nível médio com curso superior completo que atuem em atividades estratégicas em suas unidades de exercício;
- VI.** apresentar todas as informações necessárias à realização da inscrição na ação.

O preenchimento das vagas para participar em curso de pós-graduação será de responsabilidade do gerente máximo de cada unidade administrativa.

A participação do servidor em curso de pós-graduação deve atender também os seguintes requisitos, além dos mencionados no subitem **8.3** desta Norma:

- I.** ser ocupante de cargo efetivo dos quadros de pessoal da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional;



- II.** ter sido aprovado em processo seletivo, quando exigido pela instituição promotora do curso;
- III.** estar em exercício na Fundação há pelo menos um ano, e
- IV.** ser indicado, observando o PADC, pelo dirigente da Unidade em que esteja em exercício, mediante o preenchimento do formulário Termo de Compromisso Para Participação em Cursos de Pós-Graduação e Especialização (anexo II).

O servidor que tiver sua indicação acolhida deverá encaminhar à CODEP os seguintes documentos:

- I.** comprovação de sua aceitação ou documento equivalente expedido pela entidade promotora;
- II.** declaração do valor da bolsa se houver;
- III.** curriculum vitae atualizado;
- IV.** conteúdo programático, e
- V.** Termo de Compromisso e Responsabilidade assinado.

O servidor que, durante o curso de pós-graduação, pedir desligamento, exoneração, ou licença para tratar de interesse particular, deverá restituir o total das despesas realizadas em conformidade com os artigos 46 e 47 da Lei nº 8.112/90 e com o Termo de Compromisso e Responsabilidade por ele assinado.

O servidor que, após conclusão o curso de pós-graduação e não tiver cumprido o interstício previsto no subitem 8.3, inciso III, alínea b, pedir desligamento, ou licença para tratar de interesse particular, deverá restituir o total das despesas realizadas, de conformidade com os artigos 46 e 47 da Lei nº 8.112/90 e com

o Termo de Compromisso e Responsabilidade por ele assinado.

No caso de habilitação para curso de longa duração, o servidor deve ter cumprido, na Fundação, período de exercício superior ao do sua última participação em evento dessa natureza, contado a partir do término do mesmo.

O prazo de afastamento a ser autorizado será de até 24 (vinte e quatro) meses para mestrado; de até 48 (quarenta e oito) meses para doutorado; de até 12 (doze) meses pra pós-doutorado e especialização, e de até 06 (seis) meses para intercâmbio ou estágio.

Após a conclusão do curso de mestrado ou doutorado, o servidor entregará à CODEP, no prazo de 60 (sessenta) dias, os seguintes documentos:

- I.** curriculum vitae atualizado, datado e assinado;
- II.** diploma, certificado ou declaração de conclusão do curso;
- III.** histórico escolar;
- IV.** 1 (um) exemplar encadernado da dissertação ou tese que comporá o acervo da Biblioteca da Fundação; e
- V.** resumo executivo da tese para fins de divulgação interna.

COMPROMISSO DO SERVIDOR

Ao servidor em atividades de educação, capacitação, treinamento e/ou ambientação cumpre participar efetivamente da ação respectiva, comprometendo-se a:

- a) frequentar e ser pontual;
- b) realizar as tarefas inerentes ao evento com empenho e responsabilidade; e
- c) avaliar criteriosamente a atividade, nas formas definidas pela coordenação do evento ou consideradas oportunas pelo participante.

O servidor deverá apresentar documento comprobatório de participação, bem como de seu aproveitamento, quando for o caso, emitido pela entidade promotora, no prazo máximo de 30 dias, contado do término do evento.

O servidor que participar das atividades alcançadas por esta Norma se compromete ainda a disseminar, no âmbito de sua área de exercício, observado o interesse e a oportunidade da Administração, as informações e os conhecimentos adquiridos na ação da qual participou, podendo ser também convocado pelo Presidente para o desenvolvimento de trabalhos específicos para os quais tenha sido habilitado.

LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor do quadro efetivo poderá solicitar ao Presidente licença remunerada, por até três meses, para participar de ação de capacitação, cuja concessão está condicionada ao planejamento interno da unidade organizacional, à oportunidade do afastamento e à relevância do curso para a Fundação, nos termos da legislação vigente;

A licença para capacitação poderá ser parcelada, não podendo a menor parcela ser inferior a 5 (cinco) dias;



A Fundação poderá custear a participação do servidor em ações de capacitação durante a licença a que se refere o item 11 desta Norma, limitado este custeio a 176 (cento e setenta e seis) unidades de valor de referência de custo a cada quinquênio, de acordo com a natureza das ações realizadas, desde que incluídas no Plano Anual de Desenvolvimento e Capacitação- PADC;

AFASTAMENTO PARA CAPACITAÇÃO

Apenas serão autorizados afastamentos para treinamento, regularmente instituído, quando a ação de capacitação objeto de afastamento estiver contemplada no PADC e o horário destinado à participação do servidor inviabilizar o cumprimento da jornada semanal de trabalho;

Ao afastamento do País aplica-se o disposto no Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985, no Decreto nº 1.387, de 07 de fevereiro de 1995, alterado pelo Decreto nº 2.349, de 15 de outubro de 1997, e nos demais dispositivos legais referentes ao assunto;

Quando do afastamento envolver concessão de bolsa por agências de fomento ou organismos nacionais ou internacionais, prevalecerão, quanto ao ônus, as normas daquelas agências e organismos;

Em observância ao disposto no art.60 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, fica vedado o reembolso de taxa de inscrição referente à participação de servidores em eventos de capacitação.



ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DE AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO

Qualquer Unidade da FUNAI que, por iniciativa própria, promover ação de desenvolvimento deverá informar previamente à CODEP para que esta realize o acompanhamento, colete dados e informações.

O acompanhamento e a coleta de dados e informações têm por finalidade:

- a) avaliar se os objetivos pretendidos com a ação desenvolvida foram atingidos;
- b) contribuir, quando necessário, no planejamento e na execução de atividades, principalmente no aperfeiçoamento das ações impulsionadas pela CODEP;
- c) manter um banco de dados acerca de ações desenvolvidas e de instrutores e entidades promotoras; e
- d) fornecer certificado e/ou documento comprobatório, quando necessários.

DESISTÊNCIA, REPROVAÇÃO E SANÇÕES

O servidor que desistir da ação, depois de efetuada a sua inscrição, deverá justificar formalmente à chefia imediata, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da data prevista para o início da ação, a qual, ato contínuo, adotará as medidas previstas no inciso V do subitem **6.1**.

O abandono ou desistência não justificada da ação ou a reprovação por motivo de frequência implicará no ressarcimento total das

despesas realizadas, nas formas especificadas nos arts. 46 e 47 da Lei nº 8.112/90 e no Termo de Compromisso e Responsabilidade assinado pelo servidor, além de ficar impedido de participar de ação de desenvolvimento pelo período de 6 (seis) meses, contado do término da respectiva ação.

O Servidor não participará de eventos de capacitação pelo período de 6 (seis) meses ou por igual período do evento, o que for maior, nos seguintes casos:

- I. desistência injustificada após o início do evento;
- II. frequência inferior à estabelecida para aprovação no evento; e

O servidor estará isento do ressarcimento e das sanções previstas neste PADDC, quando interromper sua participação na ação:

a) em virtude de licença prevista na Lei 8.112/90, excetuando as mencionadas nos incisos IV, VI e VII do artigo 81 da referida Lei e a situação prevista no item 8.4.1; ou

b) quando apresentar justificativa endossada pelo dirigente máximo da Unidade e homologada pelo Diretor de Administração e Gestão.

A ausência não justificada do servidor às atividades da ação, no horário de expediente, ainda que respeitado o limite de faltas permitido, configurará falta ao serviço, com seus devidos efeitos legais.

Ao servidor que, quando exigido pela CODEP, não apresentar o Relatório de Participante e/ou Certificado de conclusão, na forma do item 9.3, fica impedido de participar de ações previstas neste Plano, sujeitando-se, ainda, às sanções disciplinares cabíveis.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Poderão ser concedidas passagem e hospedagem a colaboradores eventuais, residentes em outras Unidades da Federação, para executar atividades de docência em ação de desenvolvimento promovida pela FUNAI, desde que observada a legislação em vigor.

É da competência da Diretoria de Administração e Gestão a deliberação sobre o disposto no item 15.1, cabendo à área solicitante apresentar projeto devidamente justificada, com a anuência do respectivo dirigente, e ouvida a área financeira sobre a disponibilidade de recursos.

Os formulários e procedimentos para participação do servidor em atividades do PADC serão disponibilizados via Intranet.

Os prazos mínimos para o encaminhamento da solicitação de inscrição de servidor em ação de que trata o item 14.3, à CODEP, contados da entrada da documentação naquela Coordenação, serão, em relação à data de início do evento, de 30 (trinta) dias úteis para evento de curta, média ou longa duração.

Para a participação em ações no exterior, os prazos serão ajustados às exigências estabelecidas pela

legislação em vigor e aos requisitos das instituições responsáveis por sua execução.

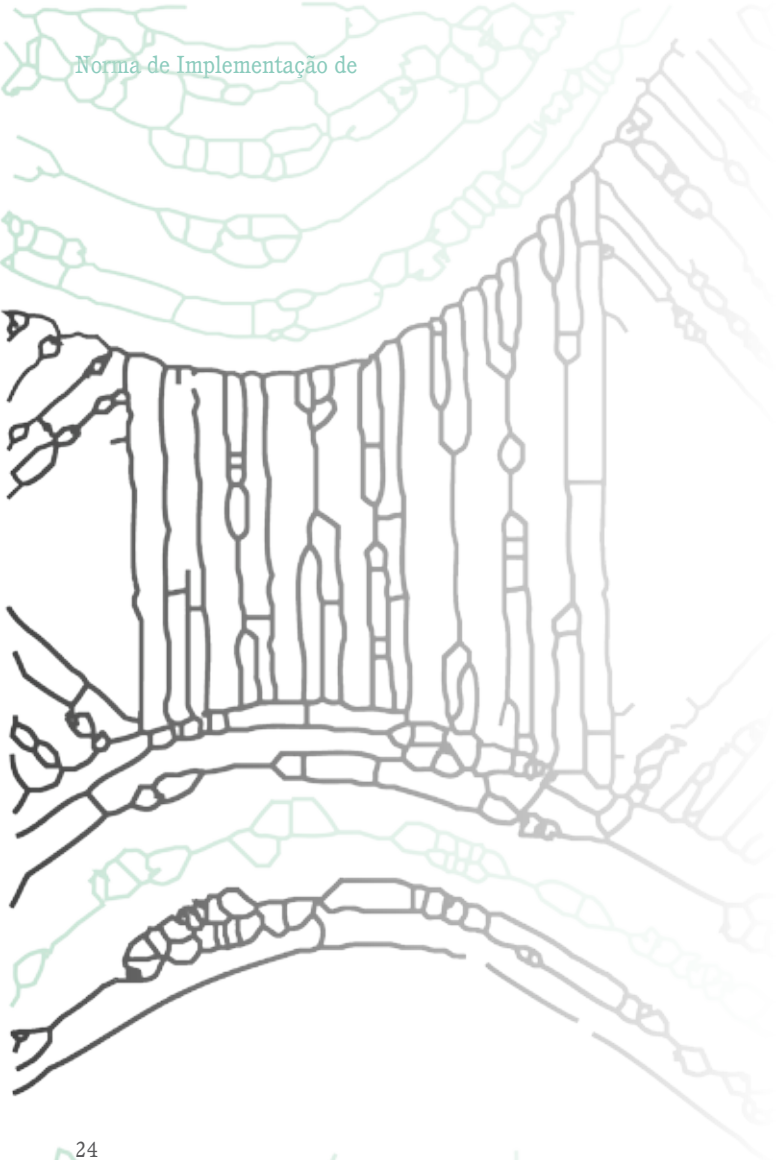
A Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal – CODEP é responsável pela permanente atualização desta Norma, em articulação com a Coordenação-Geral de Gestão Estratégica.

As dúvidas surgidas na aplicação desta Norma, no que lhe sejam da competência, serão dirimidas pela Diretoria de Administração e Gestão.

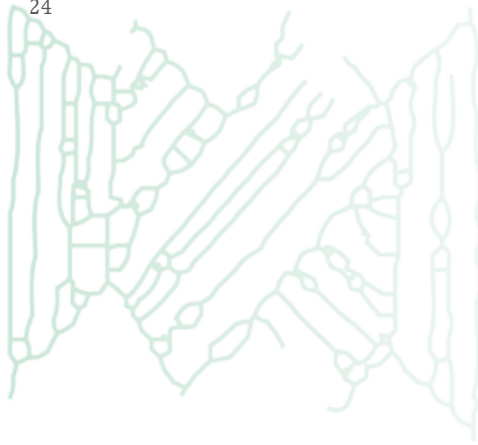
Para cursos realizados internamente, os certificados (anexo III) serão emitidos pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas devidamente registrado pela Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal.

Após participação do servidor em ação de capacitação promovida por terceiros, deverá ser encaminhado pela chefia imediata cópia do certificado bem como o Relatório de Participação em Evento (anexo IV) à CODEP no prazo máximo de 10 (dez) dias após o término do evento.

Os casos omissos ou supervenientes serão tratados e resolvidos pelo Diretor de Administração e Gestão da Fundação Nacional do Índio.



ANEXOS



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO

ANEXO I

TERMO DE COMPROMISSO

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR			
NOME DO SERVIDOR			MATRÍCULA SIAPE
LOTAÇÃO	CARGO/FUNÇÃO		
ENDEREÇO PARTICULAR		CIDADE/UF	CEP
TELEFONE			
TÍTULO DE ELEITOR	ZONA/SEÇÃO	CERTIFICADO DE RESERVISTA	
CARTEIRA DE IDENTIDADE	ÓRGÃO EXPEDIDOR	DATA DA EXPEDIÇÃO	CPF
INSCRIÇÃO NO CONSELHO PROFISSIONAL	ESCOLARIDADE	ÁREA DE ATUAÇÃO	
IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO			
NOME DO EVENTO			
LOCAL DE REALIZAÇÃO		ENTIDADE PROMOTORA/REALIZADORA	
PERÍODO DE REALIZAÇÃO	CARGA HORÁRIA	CUSTO – R\$	
COMPROMISSO			
Comprometo-me, perante as testemunhas devidamente identificadas, a:			
1- Se por motivo não justificado, interromper a freqüência ao curso, a ponto de ser impossibilitado de concluí-lo, ressarcir a Fundação Nacional do Índio - FUNAI do valor pago, incidindo sobre este valor, as atualizações, juros e/ou correção monetária, vigentes à época do ressarcimento.			
2 - Se não obtiver aprovação no final do curso por motivo de faltas ou do não cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos, ressarcir a FUNAI, nos termos do item 1º.			
3- Apresentar à FUNAI o diploma ou o certificado de conclusão ou aprovação no curso.			
4 - Prestar serviços à Administração Pública após o término do curso, por um período de 180 (cento e oitenta) dias, sob pena de ressarcir a FUNAI, nos termos do item 1º, exceto em casos de exoneração "ad natum", sem justa causa, conforme item 7.6 da Norma para a Capacitação e o Desenvolvimento de Servidores da FUNAI.			
5 - Apresentar à FUNAI a monografia/tese ao final do curso.			
Estou ciente de que, em caso de descumprimento dos compromissos assumidos, serei submetido a Processo Administrativo.			
LOCAL E DATA		ASSINATURA	
		(Servidor)	
TESTEMUNHAS:		MATRÍCULA SIAPE	

Assinatura			

Assinatura		MATRÍCULA SIAPE	

ANEXO II			
SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTO NO PAÍS			
IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO			
NOME DO EVENTO:			
NOME DA INSTITUIÇÃO PROMOTORA:			CNPJ:
LOCAL DE REALIZAÇÃO		CIDADE	UF
DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO	HORÁRIO DO INÍCIO	HORÁRIO DO TÉRMINO
DIA DA PARTIDA		DIA DA CHEGADA	
CUSTO COM INSCRIÇÃO			
CUSTO COM HOSPEDAGEM			
CUSTO COM DESLOCAMENTO			
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR			
NOME			MATRÍCULA SIAPE
LOTAÇÃO		CARGO/FUNÇÃO	
PÚBLICO ALVO			
JUSTIFICATIVA GERAL			
Justificativa da pertinência, relevância e necessidade do evento para o servidor e a instituição.			
JUSTIFICATIVA ESPECÍFICA			
Se fora da cidade de exercício do servidor, justificativa da impossibilidade de realização do evento na localidade.			
RESULTADOS ESPERADOS			
OBS.: Anexar o convite ou folder do evento.			
Local e data		_____	
		Servidor	
Local e data		_____	
		Chefia Imediata	

ANEXO II

Ministério da Justiça
Fundação Nacional do Índio
Diretoria de Administração e Gestão
Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas



CERTIFICADO

Certificamos que _____ nome do participante _____ participou do
« _____ evento _____ », no período de _____ data _____, com
duração de ____ horas, promovido pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas da
Diretoria de Administração e Gestão - FUNAI.

Brasília - DF, ____ de _____ de 2012.

Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas

ANEXO IV
AVALIAÇÃO DE REAÇÃO DE TREINAMENTO

Prezado Servidor,

Esta avaliação tem por objetivo verificar o resultado dos trabalhos desenvolvidos durante o evento. Sendo assim, pedimos sua colaboração no preenchimento deste questionário, observando a seguinte pontuação:

R = Regular B = Bom M = Muito Bom E = Excelente

1. DESEMPENHO DOS INSTRUTORES	R	B	M	E
1.1 Objetividade na exposição				
1.2 Interação com o grupo				
1.3 Habilidade para conduzir discussão				
1.4 Método didático utilizado				
1.5 Utilização de recursos institucionais				
1.6 Conceito final dos instrutores				
2. ORGANIZAÇÃO DO EVENTO	R	B	M	E
2.1 Coordenação				
2.2 Carga horária				
2.3 Material distribuído				
2.4 Instalações físicas				
2.5 A organização do evento				
3. TRABALHO EM GRUPO	R	B	M	E
3.1 Participação nos trabalhos em grupos				
3.2 Interação com o grupo				
3.3 Motivação durante os trabalhos em grupo				
4. NÍVEL DE APRENDIZAGEM	R	B	M	E
4.1 Conhecimentos antes do evento				
4.2 Conhecimentos após o evento				