BOLETIM DE SERVIÇO
Fundação Nacional dos Povos Indígenas
Desenho Kadiwéu - MS

SUMÁRIO

PRESIDÊNCIA *1*
DIRETORIA COLEGIADA *26*

PRESIDÊNCIA

PORTARIA FUNAI Nº 1482, DE 15 DE OUTUBRO DE 2026

Institui o Programa de Desenvolvimento de Pessoas da Fundação Nacional dos Povos Indígenas - Funai, estabelece critérios e procedimentos para o acesso de servidores públicos em exercício na Funai às ações de desenvolvimento e cria o Comitê Gestor de Desenvolvimento de Pessoas - CGDP.

A PRESIDENTA DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS - Funai, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto, aprovado pelo Decreto nº 11.226, de 07 de outubro de 2022, e suas alterações, 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. 26 do Decreto nº 10.829, de 5 de outubro de 2021, no Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, e na Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21, de 1° de fevereiro de 2021, resolve:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Portaria institui o Programa de Desenvolvimento de Pessoas da Fundação Nacional dos Povos Indígenas - Funai, denominado Arandu por meio deste ato, estabelece critérios e procedimentos para o acesso de servidores públicos em exercício na Funai às ações de desenvolvimento e cria o Comitê Gestor de Desenvolvimento de Pessoas - CGDP.
§ 1º A denominação do Programa de que trata o *caput* em língua indígena - Arandu - tem por objetivo expressar, de maneira simbólica e conceitual, a ideia de que o desenvolvimento de pessoas na Funai é um processo contínuo de aprendizagem e construção de saberes integrados à prática institucional, à experiência profissional e à reflexão crítica sobre os desafios organizacionais, alinhando-se à lógica da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas e aos princípios da gestão pública contemporânea.
§ 2º Fica aprovado o logotipo do Programa Arandu na forma do Anexo VI desta Portaria.

CAPÍTULO II
DO PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS DA FUNAI – ARANDU

Art. 2° O Programa de Desenvolvimento de Pessoas da Funai - Arandu é uma ferramenta estratégica que permite o desenvolvimento das competências dos servidores públicos em exercício na Funai de forma alinhada à estratégia da Fundação e contribui para o alcance dos objetivos institucionais.
Art. 3º São objetivos do Programa:
I - reforçar o compromisso dos servidores públicos com a missão, visão, os valores e objetivos institucionais;
II - fomentar a valorização e a retenção de talentos a partir do desenvolvimento contínuo dos servidores públicos;
III - desenvolver competências técnicas e gerenciais necessárias para o exercício profissional e estimular o desenvolvimento pessoal do servidor público ao longo da carreira;
IV - preparar os servidores públicos para o exercício de cargos em comissão e funções de confiança;
V - incentivar a participação ativa de servidores públicos e chefias na elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas;
VI - engajar as chefias imediatas na avaliação contínua das necessidades de desenvolvimento dos servidores públicos subordinados e na análise dos resultados obtidos; e
VII - incentivar a inovação e a difusão de conhecimento, contribuindo para um ambiente organizacional colaborativo e eficaz.

Art. 4°. Para fins desta Portaria consideram-se:
I - ações de desenvolvimento, capacitação ou treinamento regularmente instituído: atividade de aprendizagem estruturada para impulsionar o desempenho competente da atribuição pública em resposta a lacunas de performance ou a oportunidades de melhoria descritas na forma de necessidades de desenvolvimento, realizada em alinhamento aos objetivos organizacionais, por meio do desenvolvimento assertivo de competências;
II - necessidade de desenvolvimento: lacuna identificada entre o desempenho esperado e o desempenho atual, derivada da diferença entre o que o servidor público deveria saber fazer/ser e o que ele sabe fazer/ser, com efeito sobre os resultados organizacionais;
III - necessidades transversais: necessidade de desenvolvimento recorrente e comum a múltiplas unidades internas de um órgão ou de uma entidade da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
IV - atividade voluntária: iniciativa não remunerada de pessoas físicas, isolada ou conjuntamente, prestada ao 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;
V - chefia imediata: a autoridade a qual o servidor público está diretamente subordinado hierarquicamente, definida na estrutura organizacional da Fundação; e
VI - gestor da unidade administrativa: o ocupante de cargo ou função que compõe a estrutura organizacional da Funai, conforme previsto no art. 6° desta Portaria.
Art. 5°. As ações de desenvolvimento de que trata o inciso I do art. 4° 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 público, com o propósito de ampliar conhecimentos e o desenvolvimento de competências institucionais;
II - quanto à operacionalização:
a) ação interna: ação de desenvolvimento promovida pela Funai, mediante a participação de instrutores internos e/ou externos;
b) ação externa: ação de desenvolvimento 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: ação de desenvolvimento 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 100 (cem) horas-aula;
b) média duração: ações cuja carga horária seja igual ou superior a 100 (cem) e inferior a 360 (trezentas e sessenta) horas-aula; e
c) longa duração: ações cuja carga horária seja igual ou superior a 360 (trezentas e sessenta) horas-aula;
IV - quanto ao custeio:
a) sem ônus: ação de desenvolvimento 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 desenvolvimento que acarreta apenas a manutenção do vencimento e demais vantagens do cargo; e
c) com ônus: ação de desenvolvimento que acarreta despesas para a Administração, como o pagamento do curso, inscrições, passagens, diárias e outras despesas, além de assegurar aos servidores públicos o 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) a 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 videoconferência, videoaula, apostilas, apresentações e sistemas informatizados para ensino, aprendizagem e avaliação; e
c) semipresencial: utiliza encontros presenciais mesclados com atividades a distância;

VI - quanto à dimensão:
a) transversal: ações comuns a servidores públicos em exercício em diversos órgãos ou entidades no âmbito do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - Sipec; e
b) não transversal: ações que visam atender necessidades específicas do órgão.
§ 1° Poderão ser apoiadas ações de longa duração na modalidade *lato sensu*, com ônus ou com ônus limitado, quando se tratar de curso fechado e desenvolvido por instituição de ensino em parceria com a Funai.
§ 2° Poderão ser apoiadas ações de longa duração na modalidade *stricto sensu*, com ônus ou com ônus limitado, quando se tratar de curso aberto de pós-graduação, promovido por instituição pública ou privada, após aprovação do servidor nos processos seletivos próprios destas instituições, e mediante a classificação em processo seletivo interno realizado pela Funai.
§ 3º Não poderão ser custeados cursos de média e longa duração a servidores públicos sem vínculo efetivo, ou seja, ocupantes de cargos em comissão ou aqueles que ainda se encontrem submetidos ao estágio probatório.
Art. 6°. Para fins deste Programa, são consideradas unidades administrativas:
I - Gabinete da Presidência;
II - Procuradoria Federal Especializada;
III - Auditoria Interna;
IV - Corregedoria;
V - Ouvidoria;
VI - Museu Nacional dos Povos Indígenas;
VII - Diretorias;
VIII - Coordenações-Gerais;
IX - Coordenações Regionais de Suporte;
X - Coordenações Regionais; e
XI - Coordenações das Frentes de Proteção Etnoambiental.
Parágrafo único. As Unidades Técnicas Locais - UTLs serão representadas por sua unidade imediatamente superior.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

Art. 7°. Para fins de execução do Programa, à autoridade máxima da Funai compete:
I - aprovar e encaminhar a proposta do PDP ao órgão central do Sipec, para ciência e manifestação técnica;
II - acolher ou não as sugestões recebidas do órgão central do Sipec quanto ao PDP;
III - aprovar as revisões do PDP;
IV - autorizar os afastamentos de servidores públicos para fins de participação em ações de desenvolvimento;
V - alterar ou interromper os afastamentos de servidores públicos para fins de participação em ações de desenvolvimento; e
VI - deferir, excepcionalmente, o reembolso da inscrição e da mensalidade pagas pelo servidor público em ações de desenvolvimento.
Parágrafo único. As competências previstas nos incisos I, II, III, IV e V deste artigo poderão ser delegadas ao Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas a critério da autoridade máxima da Funai.
Art. 8°. À Diretoria de Administração e Gestão - Dages compete disponibilizar os meios logísticos, humanos, orçamentários e financeiros necessários para implementação do Programa.
Art. 9°. 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 públicos 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 aplicação das penalidades previstas neste Programa;
V - apoiar as chefias de unidades e a autoridade máxima da Funai na gestão do desenvolvimento dos servidores públicos;
VI - promover, em conjunto com a Codep, a gestão de riscos das ações de desenvolvimento;
VII - dar ampla divulgação ao PDP;
VIII - garantir que a oferta das ações de desenvolvimento ocorra de maneira equânime a todos os servidores públicos, privilegiando a alternância; e
IX - divulgar, mensalmente, as despesas com ações de desenvolvimento de pessoas.
Parágrafo único. A divulgação de que trata o inciso IX será realizada no sítio eletrônico da Funai.
Art. 10. À Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal - Codep compete:
I - definir a metodologia a ser utilizada para o Levantamento das Necessidades de Desenvolvimento - LND;

II - elaborar a proposta do PDP e de revisão, quando necessário;
III - planejar, executar, monitorar e avaliar as atividades destinadas à capacitação de servidores públicos, em consonância com o PDP, bem como apoiar o gerenciamento dos riscos;
IV - divulgar as ações de desenvolvimento de interesse da Funai;
V - elaborar o Planejamento Anual de Capacitações - Pró-Cap com a previsão de cronograma anual de cursos, quando for possível a sua previsibilidade;
VI - avaliar as demandas relacionadas às ações de desenvolvimento quanto a cumprimento de prazos estabelecidos, viabilidade orçamentária, oportunidade e conveniência e restituí-las às unidades solicitantes quando houver pendências ou não conformidades;
VII - viabilizar a participação de servidores públicos nas ações de desenvolvimento programadas, adotando as providências administrativas cabíveis;
VIII - calcular, divulgar e orientar periodicamente os quantitativos simultâneos de servidores públicos em usufruto de licença para capacitação e afastamento para programas de pós-graduação;
IX - incentivar ações para o desenvolvimento da produção científica de servidores públicos, favorecendo a inovação e promovendo novos talentos;
X - gerir a execução da dotação orçamentária destinada às ações de capacitação de servidores públicos federais em processo de qualificação e requalificação;
XI - promover e aprimorar as atividades de instrutoria na Funai, mediante a oferta de curso de formação de instrutores aos servidores públicos e de cursos relacionados ofertados em escolas de governo;
XII - recrutar e selecionar servidores públicos do Banco de Instrutores da Funai para atuarem em ações previstas no PDP;
XIII - certificar as atividades de capacitação e desenvolvimento promovidas pela Funai, em consonância com o plano de ensino apresentado pela unidade demandante da ação;
XIV - analisar as propostas de melhoria do Programa apresentadas pelas unidades da Funai e seus servidores públicos;
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; e
XVI - elaborar o Relatório Anual de Execução do PDP da Funai.
Art. 11. Ao Serviço de Desenvolvimento e Treinamento - Sedest compete:
I - apoiar a realização do LND;
II - consolidar o LND para subsidiar a elaboração do PDP;
III - criar e manter banco de dados acerca das ações de desenvolvimento realizadas, com vistas a subsidiar a revisão do PDP de que trata o art. 27 deste Programa e o Relatório Anual de Execução do PDP da Funai;
IV - monitorar a execução do PDP;
V - analisar as demandas relacionadas às ações de desenvolvimento dos servidores públicos da Funai;
VI - gerir o Banco de Instrutores da Funai, composto por servidores públicos da Fundação e de órgãos ou entidades da Administração Pública, por meio de identificação ou de chamadas públicas;
VII - prestar orientação técnica ao planejamento e execução das ações de desenvolvimento promovidas pela Funai;
VIII - aferir a frequência dos servidores públicos participantes de ação de desenvolvimento, quando aplicável;
IX - realizar as avaliações de reação das ações de desenvolvimento, quando aplicável; e
X - elaborar os certificados de participação nas ações de desenvolvimento promovidas pela Funai, quando aplicável.
Art. 12. Às chefias das unidades administrativas, conforme elencadas no art. 6° deste Programa, compete:
I - promover o alinhamento das necessidades de desenvolvimento a serem apresentadas pelos servidores públicos durante o LND; e
II - justificar no processo de reembolso de que trata o Capítulo VII deste Programa a imprescindibilidade da ação de desenvolvimento alinhada aos objetivos organizacionais da Funai conforme estabelecido no Planejamento Estratégico Institucional - PEI.
Art. 13. À chefia imediata do servidor público compete:
I - propor ações de desenvolvimento para os membros de sua equipe;
II - estimular a participação dos servidores públicos sob sua gestão nas ações de desenvolvimento ofertadas pela Fundação;
III - atestar, no caso de afastamento do servidor público, a compatibilidade entre a solicitação de participação em ação de desenvolvimento e o planejamento interno da unidade;
IV - acompanhar a eficácia e a efetividade da ação de desenvolvimento na aplicação prática dos conhecimentos adquiridos pelos servidores públicos; e
V - apoiar o servidor público na disseminação do conhecimento obtido nas ações de desenvolvimento.
Art. 14. Ao servidor público compete:
I - participar do LND;
II - definir metas para sua trajetória profissional e selecionar ações de desenvolvimento compatíveis;
III - articular com a chefia imediata a participação nos eventos, conciliando as demandas da unidade;

IV - realizar a Avaliação de Reação, quando solicitada; e

CAPÍTULO IV
DOS INSTRUMENTOS DO PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Seção I
Do Plano de Desenvolvimento de Pessoas

Art. 15. O Plano de Desenvolvimento de Pessoas é um instrumento de planejamento do desenvolvimento de servidores públicos em exercício na Funai.
Art. 16. O PDP terá vigência de janeiro a dezembro de cada exercício.
Art. 17. O PDP será elaborado com base nas necessidades apontadas no LND realizado, em conformidade com o cronograma estabelecido pelo órgão central do Sipec.
Art. 18. Além das informações elencadas no art. 4º do Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, o PDP conterá as seguintes informações:
I - a numeração da necessidade de desenvolvimento; e
II - a palavra-chave da necessidade de desenvolvimento.
Art. 19. O LND será realizado com a participação dos servidores públicos e chefias de unidade.
Art. 20. As chefias das unidades administrativas deverão promover o alinhamento das necessidades apresentadas pelos servidores públicos no LND com a estratégia da Funai.
Parágrafo único. Os servidores públicos também poderão apresentar necessidades individuais no LND, desde a que necessidade seja reconhecida pela equipe de trabalho e pela chefia da unidade.
Art. 21. A elaboração do PDP obedecerá anualmente ao seguinte cronograma:
I - a Codep elaborará as orientações para a realização do LND até 15 de julho;
II - as Unidades Administrativas previstas no art. 6° realizarão o LND de 15 de julho a 15 de agosto;
III - a Autoridade máxima da Funai enviará a proposta do PDP ao órgão central do Sipec para ciência e eventuais sugestões de alteração até 30 de setembro;
IV - a Autoridade máxima da Funai aprovará o PDP, acolhendo ou não as sugestões recebidas do órgão central do Sipec, de 30 de novembro a 15 de dezembro; e
V - a Codep divulgará o PDP aprovado até 31 de dezembro, com vigência a partir de 1º janeiro.
§ 1° A elaboração e o envio do PDP serão realizados por meio de ferramenta disponibilizada pelo órgão central do Sipec.
§ 2° O Pró-Cap será elaborado pela Codep e divulgado aos servidores públicos até 31 de janeiro.
§ 3° O cronograma poderá ser alterado, de acordo com disposição do órgão central do Sipec ou por necessidade de ajustes internos.
Art. 22. A unidade de gestão de pessoas poderá aglutinar as necessidades de desenvolvimento para melhor execução, monitoramento e avaliação do PDP.
Art. 23. As despesas com ações de desenvolvimento relativas à contratação, à prorrogação ou à substituição contratual, à inscrição, ao pagamento da mensalidade, às diárias e às passagens somente poderão ser realizadas após a aprovação do PDP.

Subseção I
Do monitoramento do Plano de Desenvolvimento de Pessoas

Art. 24. O monitoramento do PDP terá periodicidade semestral e tem como objetivo coletar, junto aos servidores públicos e às chefias das unidades organizacionais, informações que permitam avaliar a sua execução.
§ 1° A coleta dos dados para o monitoramento ocorrerá por meio eletrônico próprio.
§ 2° O primeiro monitoramento ocorrerá até 30 de junho, e o segundo até 31 de dezembro.
Art. 25. Os dados do monitoramento serão inseridos, de forma complementar, no banco de dados de capacitação.
Art. 26. Os monitoramentos subsidiarão possíveis revisões e aprimoramento do PDP e a elaboração do Relatório Anual de Execução.

Subseção II
Da revisão do Plano de Desenvolvimento de Pessoas

Art. 27. O PDP poderá ser revisado de acordo com o calendário definido pelo órgão central do Sipec, conforme necessidades diagnosticadas pela Funai.
Art. 28. A revisão do PDP será medida de exceção, sendo adotada quando estritamente necessária, a fim de garantir a conformidade com o planejamento estratégico da instituição.

Parágrafo único. O processo de revisão do PDP será restrito a situações em que a necessidade de ajustes seja comprovada e justificada.
Art. 29. A revisão do PDP observará as seguintes etapas:
I - solicitação de revisão pela Funai ao órgão central do Sipec;
II - autorização da revisão pelo órgão central do Sipec;
III - elaboração da revisão pela Funai;
IV - envio da revisão pela Funai ao órgão central do Sipec;
V - devolução da revisão pelo órgão central do Sipec; e
VI - anuência da revisão pela autoridade máxima da Funai.

Seção II
Do Planejamento Anual de Capacitações - Pró-Cap

Art. 30. O Pró-Cap é um planejamento anual de capacitações que conterá o cronograma de oferta ações de desenvolvimento no País ou no exterior para atendimento das necessidades de desenvolvimento presentes no PDP.
Parágrafo único. A execução do Pró-Cap considerará a priorização das necessidades realizada pela Codep, a disponibilidade de turmas em Escolas de Governo, a disponibilidade orçamentária da Funai, as parcerias estratégicas e a viabilidade de instrutoria interna ou externa.

Seção III
Do Relatório Anual de Execução do Plano de Desenvolvimento de Pessoas

Art. 31. A elaboração do Relatório Anual de Execução do PDP levará em consideração a participação dos servidores públicos e gestores da Funai, a partir das informações apresentadas nos monitoramentos semestrais de que trata o inciso IV do art. 24 deste Programa.
Art. 32. As informações do Relatório serão prestadas no sistema disponibilizado pelo órgão central do Sipec.

CAPÍTULO V
DO PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO

Art. 33. As ações de desenvolvimento poderão ser ofertadas por meio de:
I - Escola de Governo;
II - Instrutoria interna ou externa; e
III - Contratação direta junto a terceiros.

Seção I
Das ofertas por Escolas de Governo

Art. 34. As ofertas de ações em Escolas de Governo dar-se-ão das seguintes formas:
I - Divulgação de cursos previstos nos portfólios das Escolas de Governo que atendam às necessidades de desenvolvimento previstas no PDP; e
II - Contratação de turmas exclusivas.

Seção II
Das ofertas por instrutoria interna ou externa

Art. 35. A realização de ações de desenvolvimento por meio de instrutoria interna ou externa observará as seguintes etapas:
I - identificação de servidores públicos com conhecimento técnico e experiência comprovada na temática abordada, cadastrados no banco de instrutores;
II - elaboração de Plano de Curso, podendo ser utilizado o modelo do Anexo III desta Portaria, contendo elementos que justificam a necessidade de intervenção da Funai no desempenho dos servidores públicos por meio de uma ação de desenvolvimento;
III - elaboração de Plano de Aula, podendo ser utilizado o modelo do Anexo IV desta Portaria, contendo as atividades didático-pedagógicas que serão desenvolvidas em períodos de tempo mais curtos, em que o instrutor e o aprendiz interagem em uma dinâmica de ensino-aprendizagem;
IV - avaliação dos resultados das ações de desenvolvimento, visando à melhoria contínua dos processos formativos; e
V - emissão de certificado de participação aos servidores públicos que atenderem aos critérios previstos no Plano de Curso.

Art. 36. O Plano de Curso será elaborado pela unidade demandante da ação em colaboração com o instrutor e o coordenador do curso.
Parágrafo único. A Codep realizará a análise técnica e a aprovação do Plano de Curso, considerando a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas - PNDP e o Pró-Cap.
Art. 37. A unidade demandante da ação deverá designar um servidor público para exercer a função de coordenador de curso e um servidor público para exercer a função de apoio logístico.
§ 1º O coordenador de curso atuará na orientação e articulação da concepção do curso, desenvolvimento de metodologias e técnicas de ensino, e na avaliação dos objetivos instrucionais, prestando apoio ao instrutor.
§ 2º O apoio logístico atuará na organização dos recursos necessários para viabilizar a realização do evento, conforme previsto no Plano de Curso.
Art. 38. O prazo mínimo de antecedência para apresentação do Plano de Curso é de 60 (sessenta) dias da data prevista para o início da ação de desenvolvimento.
Art. 39. Os certificados de participação serão emitidos pela Codep, conforme modelo constante no Anexo VII.

Seção III
Das ofertas por contratação direta junto a terceiros

Art. 40. Na inviabilidade de atendimento da ação de desenvolvimento pelas escolas de governo, a Funai poderá realizar contratação direta junto a terceiros mediante a instrução de processo administrativo específico, respeitando a legislação pertinente às contratações públicas.
Art. 41. As unidades demandantes deverão fornecer à Codep as informações necessárias para a elaboração dos artefatos de contratação.
Art. 42. O prazo mínimo de antecedência para apresentação da demanda de contratação é de 60 (sessenta) dias da data prevista para o início da ação de desenvolvimento.

CAPÍTULO VI
DA PARTICIPAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO EM AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO

Seção I
Dos requisitos gerais

Art. 43. A participação em ações de desenvolvimento somente será autorizada se o servidor público atender aos seguintes requisitos:
I - não possuir férias, licenças ou outros afastamentos autorizados, em período sobreposto ao das ações;
II - estar em efetivo exercício na Funai;
III - ter cumprido o interstício mínimo de 60 (sessenta) dias entre ações de desenvolvimento com afastamento; e
IV - não possuir penalidade vigente relativa à participação em ação de desenvolvimento anterior.
§ 1° Poderão ser exigidos requisitos adicionais aos previstos neste artigo.
§ 2º A participação em ação de desenvolvimento está condicionada ao prévio preenchimento do formulário denominado Solicitação de Participação em Ação de Desenvolvimento, devidamente assinado pelo servidor e por sua chefia imediata, conforme modelo constante do Anexo I desta Portaria, não sendo admitida a participação sem a formalização da referida solicitação.
§ 3º Excepcionalmente, nas ações de desenvolvimento registradas e gerenciadas no Portal de Capacitações da Funai, a solicitação poderá ser realizada por meio eletrônico no próprio Portal, mediante anuência da chefia imediata, ficando dispensado o formulário previsto no parágrafo anterior.
Art. 44. Os prazos mínimos para solicitar a participação em ações de desenvolvimento, sem prejuízo do disposto nos arts. 38 e 42, são:
I - no país: 30 (trinta) dias de antecedência;
II - no exterior, com ônus limitado: 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência; e
III - no exterior, com ônus: 60 (sessenta) dias de antecedência.
§ 1° Os prazos serão contados a partir da entrada do pedido na Codep em relação à data de início da ação pretendida.
§ 2° Os prazos de que tratam os incisos II e III do *caput* poderão ser ajustados de acordo com as exigências estabelecidas pela instituição responsável pela ação pretendida e pela autoridade responsável pela autorização de afastamento do país, no que lhe couber, conforme norma vigente.

Seção II
Das formas de participação

Art. 45. A participação do servidor público em ações de desenvolvimento poderá ocorrer:
I - com afastamento: quando for necessário se ausentar do local de trabalho devido à inviabilidade do cumprimento da jornada semanal de trabalho em razão do local ou da carga horária do evento; e
II - sem afastamento: quando não for necessário se ausentar do local de trabalho e a carga horária do evento permitir a realização das atividades habituais.
§ 1° Considera-se inviável o cumprimento da jornada semanal do servidor público a participação nas ações cuja carga horária exceda 80 (oitenta) por cento da jornada semanal ou a participação ocorra em local diverso da unidade de exercício.
§ 2° As ações de desenvolvimento que não se enquadrarem no parágrafo anterior deverão ser consideradas como ação de desenvolvimento em serviço.

Seção III
Dos afastamentos para participação em ações de desenvolvimento

Art. 46. Poderão ser concedidos os seguintes afastamentos para participação em ações de desenvolvimento:
I - licença para capacitação, nos termos do disposto no art. 87 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
II - participação em programa de treinamento regularmente instituído, conforme o disposto no inciso IV do *caput* do art. 102 da Lei nº 8.112, de 1990;
III - participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* no País, conforme o disposto no art. 96-A da Lei nº 8.112, de 1990; e
IV - realização de estudo no exterior, conforme o disposto no art. 95 da Lei nº 8.112, de 1990.
§ 1° O afastamento será concedido apenas se houver necessidade de desenvolvimento prevista no PDP vigente da Funai, e desde que o início do afastamento ocorra no mesmo exercício do PDP.
§ 2° O afastamento será concedido apenas se estiver alinhado ao desenvolvimento do servidor público nas competências relativas:
I - à sua unidade de exercício;
II - à sua carreira ou cargo efetivo; ou
III - ao seu cargo em comissão ou à sua função de confiança.
§ 3º Nos afastamentos por período superior a 30 (trinta) dias consecutivos, o servidor público requererá por meio de formulário próprio, conforme o caso, a exoneração ou a dispensa do cargo em comissão ou função de confiança eventualmente ocupado, a contar da data de início do afastamento.
Art. 47. O processo de afastamento do servidor público deverá ser instruído com as seguintes informações:
I - formulário de Solicitação de Participação em Ação de Desenvolvimento, conforme modelo constante do Anexo I desta Portaria, contendo a manifestação da chefia imediata quanto à compatibilidade da solicitação com o planejamento interno da unidade;
II - folder, convite, programação da ação ou outro material informativo, podendo ser indicado por respectivo *link* devendo constar:
a) o local de realização;
b) a carga horária prevista;
c) a instituição promotora; e
d) as despesas para custeio previstas com inscrição e mensalidade relacionadas com a ação de desenvolvimento, se houver;
III - currículo atualizado do servidor público extraído do sistema SouGov;
IV - manifestação da unidade de gestão de pessoas quanto ao cumprimento dos requisitos necessários à concessão;
V - anuência da autoridade máxima, permitida a delegação aos dois níveis hierárquicos imediatos, com competência sobre a área de gestão de pessoas, vedada a subdelegação, do órgão ou entidade;
VI - publicação do ato de concessão do afastamento;
VII - pedido de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança, caso o afastamento requerido seja por período superior a 30 (trinta) dias consecutivos, a contar da data de início do afastamento; e
VIII - Termo de Compromisso de Capacitação, quando se tratar de ações de média e longa duração, conforme modelo constante do Anexo V desta Portaria.
Art. 48. Os afastamentos poderão ser interrompidos, a qualquer tempo, a pedido do servidor público ou no interesse da Administração, condicionado à edição de ato da autoridade que concedeu o afastamento.
§ 1º A interrupção do afastamento a pedido do servidor público motivada por caso fortuito ou força maior não implicará ressarcimento ao erário, desde que comprovada a efetiva participação ou o aproveitamento da ação de desenvolvimento proporcional ao tempo transcorrido da data de início do afastamento até a data do pedido de interrupção.
§ 2º No momento do planejamento da solicitação de afastamento, o servidor público e sua chefia imediata deverão considerar todos os fatores que poderão afetar o afastamento, a fim de evitar necessidades futuras de alterações ou interrupções do afastamento concedido.

§ 3º A solicitação de interrupção ou de alteração do afastamento deverá ter caráter excepcional, contendo exposição de motivos e desde que não se caracterize ausência de planejamento interno da unidade de exercício do servidor público.
Art. 49. O servidor público que se afastar para pós-graduação *stricto sensu* no País ou para estudo no exterior não poderá licenciar-se para tratar de interesses particulares nem pedir exoneração do cargo efetivo, antes de decorrido período igual ao do afastamento.
Parágrafo único. Na hipótese de impossibilidade de cumprimento do disposto no *caput*, o servidor público deverá ressarcir à Administração Pública o valor total das despesas com sua capacitação, salvo nos casos em que não houver ruptura do vínculo com a Administração Pública Federal, ou nas hipóteses de afastamentos previstos na Lei nº 8.112, de 1990, ou por caso fortuito ou força maior, devidamente comprovados.

Subseção I
Da licença para capacitação

Art. 50. A licença para capacitação poderá ser concedida ao servidor público por até 90 (noventa) dias, após cada quinquênio de efetivo exercício e no interesse da administração, para:
I - participação em ações de desenvolvimento presenciais ou a distância;
II - elaboração de monografia, trabalho de conclusão de curso, inclusive de pós-graduação *lato sensu*, dissertação de mestrado, tese de doutorado, de livre-docência ou estágio pós-doutoral;
III - ação de desenvolvimento para aprendizado de língua estrangeira, de modo presencial, no País ou no exterior, e quando recomendável ao exercício das atividades do servidor público, com as competências relativas à sua unidade de exercício, e à sua carreira ou cargo efetivo; e
IV - curso conjugado com:
a) atividades práticas 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; ou
b) realização de atividade voluntária em entidade que preste serviços dessa natureza no País.
§ 1° Será concedida a licença para capacitação somente quando a carga horária total da ação de desenvolvimento ou do conjunto de ações for igual ou superior a 30 (trinta) horas semanais.
§ 2° A carga horária semanal necessária para autorização da licença para capacitação será obtida pelo cálculo da divisão da carga horária total das ações de desenvolvimento no período da licença pelo número de dias do afastamento, multiplicando-se o resultado por 7 (sete) dias.
§ 3° Para o disposto no inciso IV do *caput*, a Funai deverá ter previamente firmado parcerias com entidades públicas ou privadas com o objetivo de mobilizar, divulgar e desenvolver atividades voluntárias.
Art. 51. A concessão da licença considerará a disponibilidade da força de trabalho na unidade, não sendo obrigatória a realização de remanejamento de pessoal para esse fim.
Art. 52. A licença para capacitação poderá ser usufruída de forma integral ou parcelada em, no máximo, seis períodos, não podendo o menor período ser inferior a 15 (quinze) dias.
§ 1º A concessão da licença e seu usufruto, inclusive as parcelas, será realizada no mesmo exercício do PDP vigente e não será concedida licença com início previsto para exercício posterior.
§ 2º Deverá ser observado o interstício de 60 (sessenta) dias entre um afastamento e outro, inclusive entre parcelas de licença para capacitação.
Art. 53. A licença para capacitação somente será concedida se atendido o disposto nos requisitos gerais desta norma, observado o interesse da Administração, após manifestação:
I - da chefia imediata, que deverá avaliar a compatibilidade entre a solicitação do servidor público, o planejamento dos afastamentos de toda força de trabalho da unidade e as demandas estratégicas sob responsabilidade do interessado; e
II - da unidade de gestão de pessoas, que avaliará o alinhamento da ação com o PDP e o cumprimento dos requisitos necessários à concessão.
Art. 54. Para requerer a licença para capacitação para atividades práticas em posto de trabalho, serão necessários, além do disposto nos requisitos gerais, os seguintes documentos:
I - Acordo de Cooperação Técnica assinado pelos órgãos ou entidades envolvidas ou outro instrumento aplicável; e
II - Plano de Trabalho elaborado pelo servidor público, contendo, no mínimo, a descrição:
a) dos objetivos da ação na perspectiva de desenvolvimento para o servidor público;
b) dos resultados a serem apresentados ao órgão ou entidade onde será realizada a ação;
c) do período de duração da ação;
d) da carga horária semanal; e
e) do cargo e nome do responsável pelo acompanhamento do servidor público no órgão ou entidade de exercício e no órgão ou entidade onde será realizada a ação.
§ 1º Todos os custos diretos ou indiretos com inscrição, deslocamento, hospedagem e realização da ação de desenvolvimento serão de exclusiva responsabilidade do servidor público, salvo quando houver:

I - disponibilidade orçamentária;
II - interesse da administração; e
III - aprovação da autoridade máxima da Funai, permitida a delegação de competência.
§ 2º O servidor público somente poderá solicitar novo período de licença para capacitação após a conclusão de licença para capacitação anterior, incluindo todas as suas parcelas eventualmente concedidas.
Art. 55. A utilização da licença para capacitação para realização de atividade voluntária em entidade que preste serviços dessa natureza no País, poderá ser realizada em:
I - órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional que tenham programa de voluntariado vigente; ou
II - instituições governamentais ou não governamentais, na forma que trata o Decreto nº 9.906, de 9 de julho de 2019.
Parágrafo único. O processo para concessão de licença para capacitação para curso conjugado com a realização de atividade voluntária no País deverá ser instruído com a declaração da instituição na qual será realizada a atividade, informando-se:
I - a natureza da instituição;
II - a descrição das atividades de voluntariado a serem desenvolvidas;
III - a programação das atividades;
IV - a carga horária semanal e total; e
V - o período e o local de realização.
Art. 56. O quantitativo máximo de servidores público usufruindo simultaneamente de afastamento para licença para capacitação não poderá ser superior a 1 (um) por cento do total de servidores em exercício na entidade, e no caso de resultado fracionário será arredondado para o número inteiro imediatamente superior.
Parágrafo único. Havendo necessidade de desempate, para fins de preenchimento das vagas, deverão ser considerados os seguintes critérios:
I - data de entrada do processo na Codep;
II - maior tempo de serviço na Funai;
III - maior tempo de serviço público;
IV - servidor público com mais idade; e
V - maior tempo de serviço na unidade de exercício.
Art. 57. Para solicitar a utilização de saldo remanescente oriundo de interrupção de licença para capacitação de que trata a seção II do capítulo VIII desta norma, o servidor público deverá instruir nova solicitação, demonstrando, em relação ao período remanescente, o cumprimento dos requisitos para concessão desse afastamento.
Art. 58. A licença para capacitação poderá ser utilizada como prorrogação do tempo do afastamento referente a pós-graduação *stricto sensu* ou estudo no exterior.

Subseção II
Da participação em programa de treinamento regularmente instituído

Art. 59. A participação em programa de treinamento regularmente instituído consiste no afastamento do servidor público das atribuições do seu cargo efetivo para participar de ação de desenvolvimento promovida ou apoiada pela Funai com carga horária que exceda 80 (oitenta) por cento da jornada semanal de trabalho do servidor.

Subseção III
Da participação em programa de pós-graduação stricto sensu

Art. 60. A concessão de afastamento para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* - mestrado, doutorado ou pós-doutorado - será precedida de processo seletivo interno com critérios de elegibilidade isonômicos e transparentes, dentre outros requisitos.
Parágrafo único. Serão utilizadas avaliações oficialmente reconhecidas de qualidade dos programas de pós-graduação *stricto sensu*, efetuadas por instituições da área de educação para fins de classificação do servidor público no processo seletivo de que trata o *caput.*
Art. 61. O projeto de pesquisa a ser desenvolvido durante o afastamento deverá estar alinhado ao cargo efetivo, ao cargo em comissão ou à função de confiança do servidor público ou à área de competência do seu órgão de exercício ou de lotação.
Art. 62. A duração do afastamento observará os seguintes prazos:
I - mestrado: até vinte e quatro meses;
II - doutorado: até quarenta e oito meses; e
III - pós-doutorado: até doze meses.

Art. 63. O quantitativo máximo de servidores públicos usufruindo simultaneamente de afastamento para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* não poderá ser superior a 1 (um) por cento do total de servidores públicos em exercício na entidade, e no caso de resultado fracionário, será arredondado para o número inteiro imediatamente superior.
Art. 64. O servidor público em afastamento deverá apresentar à Codep, no prazo de 30 (trinta) dias após o encerramento do semestre acadêmico da instituição promotora, comprovantes da efetiva participação na ação, tais como frequência, histórico escolar, declaração da instituição de ensino superior ou afins.
Art. 65. Caso o servidor público 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 à autoridade máxima da Funai deliberar acerca da comprovação apresentada pelo servidor público interessado.

Subseção IV
Da participação em estudo no exterior

Art. 66. A concessão de afastamento para realização de estudo no exterior terá a duração máxima de 4 (quatro) anos.
§ 1º O ocupante de cargo em comissão ou de função de confiança somente poderá afastar-se do País pelo período máximo de 30 (trinta) dias.
§ 2º O servidor público só poderá ausentar-se novamente do País, com a mesma finalidade, depois de decorrido prazo igual ao do seu último afastamento.
Art. 67. A CGGP poderá definir critérios de seleção de servidores públicos para concessão de afastamento para realização de estudos no exterior com ônus, que observarão:
I - o alinhamento da ação de desenvolvimento ao PDP;
II - a disponibilidade orçamentária;
III - a relevância do estudo para as atividades da instituição; e
IV - a necessidade de manutenção dos serviços durante o período de afastamento.

Seção IV
Da participação em ação de desenvolvimento em serviço

Art. 68. A participação em ação de desenvolvimento em serviço se dará cumulativamente quando a carga horária do evento não exceder 80 (oitenta) por cento da jornada semanal de trabalho e quando a participação não ocorrer em local diverso da unidade de exercício do servidor público.
Art. 69. O processo de solicitação de participação em ação de desenvolvimento em serviço deverá ser instruído com as seguintes informações:
I - formulário de Solicitação de Participação em Ação de Desenvolvimento, conforme modelo constante do Anexo I desta Portaria, observado o disposto no §3° do art. 43, contendo a manifestação da chefia imediata quanto à compatibilidade da solicitação com o planejamento interno da unidade;
II - folder, convite, programação da ação ou outro material informativo, podendo ser indicado por respectivo *link* devendo constar:
a) o local de realização;
b) a carga horária prevista;
c) a instituição promotora; e
d) as despesas para custeio previstas com inscrição e mensalidade relacionadas com a ação de desenvolvimento, se houver;
III - currículo atualizado do servidor público extraído do sistema SouGov; e
IV - manifestação da Codep quanto ao cumprimento dos requisitos necessários e a viabilidade da participação.

Seção V
Da participação em programa de pós-graduação lato sensu

Art. 70. Classifica-se como curso de pós-graduação *lato sensu* o programa de especialização profissional, incluindo os designados como *MBA (Master Business Administration)*, com duração mínima de 360 horas, resultando na emissão de certificado ao seu término.
Art. 71. É vedada a concessão de afastamento ao servidor público para participar de programa de pós-graduação *lato sensu*, no País ou no exterior.
Art. 72. A CGGP poderá definir critérios de seleção de servidores públicos para participação em curso pós-graduação *lato sensu*, que observarão:
I - o alinhamento da ação de desenvolvimento ao PDP;
II - a disponibilidade orçamentária; e
III - a relevância do estudo para as atividades da instituição.

Seção VI
Da apresentação de documentação comprobatória

Art. 73. O servidor público deverá comprovar a participação efetiva na ação de desenvolvimento, relativa a qualquer forma de participação e no prazo de até 30 (trinta) dias da data de retorno às atividades, devendo apresentar:
I - certificado ou documento equivalente que comprove a participação;
II - Relatório de Participação em Ação de Desenvolvimento, na forma do Anexo II desta Portaria, ou por meio eletrônico no Portal de Capacitações da Funai, quando for o caso; e
III - cópia de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado, tese de doutorado, de livre-docência ou estágio pós-doutoral com assinatura do orientador, quando for o caso.
§ 1º O relatório de que trata o inciso II do *caput* poderá ser substituído por relatório diário de atividades.
§ 2º Nos casos de usufruto da licença para capacitação de forma parcelada, é obrigatória a apresentação da documentação de que tratam os incisos I, II e III do *caput* ao final de cada parcela, nos termos estabelecidos neste artigo.
§ 3º A não apresentação das comprovações previstas neste artigo poderá resultar no ressarcimento dos gastos com seu afastamento, na forma da legislação vigente.

Seção VII
Da disponibilidade orçamentária

Art. 74. Na hipótese de ações de desenvolvimento realizadas em mais de uma localidade ou em mais de uma etapa a participação do servidor público estará condicionada à comprovação da disponibilidade orçamentária necessária para cobrir a ação por completo.

CAPÍTULO VII
DO REEMBOLSO DE DESPESAS REALIZADAS COM AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO POR SERVIDOR PÚBLICO

Art. 75. A autoridade máxima da Funai poderá, em caráter excepcional, autorizar o reembolso da inscrição e das mensalidades pagas pelo servidor público em ações de desenvolvimento, atendidas as seguintes condições:
I - solicitação de reembolso tenha sido efetuada antes da inscrição na ação de desenvolvimento;
II - ação de desenvolvimento estar prevista no PDP;
III - existência de disponibilidade financeira e orçamentária;
IV - atendimento das condições previstas neste Programa para a realização da ação de desenvolvimento; e
V - existência de justificativa do requerente, com a concordância da Administração, sobre a imprescindibilidade da ação de desenvolvimento para os objetivos organizacionais da Fundação.
Parágrafo único. Para efeito do disposto no inciso V deste artigo e manutenção do caráter de excepcionalidade pelo qual deve ser tratado o reembolso, considera-se imprescindível a ação de desenvolvimento cuja não realização possa acarretar prejuízos concretos ao desempenho dos objetivos organizacionais da Funai.
Art. 76. O processo administrativo para autorização de reembolso de inscrição e de mensalidade, além de demonstração do cumprimento das condições previstas no art. 75 deste Programa, deverá ser instruído com:
I - justificativa apresentada pelo gestor da unidade administrativa, quanto à relevância da ação de desenvolvimento alinhada aos objetivos organizacionais do órgão ou da entidade;
II - indicação do motivo pelo qual não foi possível realizar as despesas pelo órgão em tempo hábil;
III - demonstração do interesse da Funai na ação de desenvolvimento pretendida; e
IV - demonstração de que o conteúdo da ação de desenvolvimento tenha correlação direta com as atividades desenvolvidas pelo servidor.
Parágrafo único. Não será concedido o reembolso de despesas decorrentes da participação em ações de desenvolvimento efetuadas diretamente pelo servidor público, sem que sua participação tenha sido analisada previamente pela Codep e autorizada pela autoridade competente, sem prejuízo do disposto no artigo 44 deste Programa.

CAPÍTULO VIII
DOS DEVERES E DAS PENALIDADES

Seção I
Dos deveres do servidor público

Art. 77. São deveres do servidor público participante de ação de desenvolvimento:

I - frequentar e participar regularmente, conforme as exigências específicas de cada ação;
II - comunicar impedimentos ou fatos que comprometam sua participação;
III - apresentar à Codep a documentação comprobatória de sua participação em quaisquer ações de desenvolvimento, na forma do art. 73 deste Programa;
IV - acompanhar o trâmite processual de seu interesse em todas as etapas e atender tempestivamente às solicitações oriundas da análise a ser realizada pela Codep;
V - prestar informações verdadeiras e completas, declarando-se ciente de que a omissão de dados ou a apresentação de informações, declarações ou documentos falsos poderá ensejar a apuração de responsabilidade; e
VI - reassumir suas funções nesta Fundação imediatamente após o término, interrupção, cancelamento ou suspensão temporária da licença ou do afastamento concedido.

Seção II
Da desistência, do cancelamento, das alterações e das interrupções

Art. 78. Para fins deste Programa, sem prejuízo do disposto no art. 79, consideram-se:
I - cancelamento: a não realização da ação de desenvolvimento ou a revogação do afastamento antes do início da ação, por iniciativa do servidor público ou da Administração, quando houver motivo que inviabilize sua execução ou participação;
II - interrupção: a suspensão da participação do servidor público após o início da ação de desenvolvimento, por motivo justificado, sujeita à análise administrativa e aos efeitos previstos neste Programa; e
III - desistência: a decisão do servidor público de não participar da ação de desenvolvimento autorizada, devendo ser formalizada nos prazos e condições previstos neste Programa.
Art. 79. Os afastamentos para ações de desenvolvimento poderão ser cancelados ou interrompidos, a pedido do servidor público ou no interesse da administração, condicionado à edição, a qualquer tempo, de ato da autoridade que concedeu o afastamento.
§ 1º O pedido de cancelamento de afastamento deverá ser formalizado com, no mínimo, 20 (vinte) dias de antecedência da data prevista para o início do afastamento.
§ 2º A interrupção do afastamento, a pedido do servidor, por motivo de caso fortuito ou força maior, não implicará ressarcimento ao erário, desde que comprovada a efetiva participação ou o aproveitamento da ação de desenvolvimento no período compreendido entre o início do afastamento e a data da solicitação de interrupção.
§ 3º As justificativas e a comprovação da participação ou do aproveitamento dos dias de afastamento na hipótese prevista no §§ 1º e 2º serão avaliadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade em que o servidor público estiver em exercício, permitida a delegação aos dois níveis hierárquicos imediatos, com competência sobre a área de gestão de pessoas, vedada a subdelegação. (Redação dada pelo Decreto nº 10.506, de 2020).
Art. 80. Nas ações de desenvolvimento com ônus e com ônus limitado, a participação só poderá ser cancelada ou interrompida, sem necessidade de ressarcimento ao erário e aplicação de penalidades administrativas, nas seguintes hipóteses:
I - licenças para tratamento da própria saúde ou de pessoa da família, conforme previsto na Lei nº 8.112, de 1990, que impeçam a participação ou aproveitamento no evento;
II - licença para atividade política;
III - licença à gestante, à adotante e licença-paternidade;
IV - licença por acidente em serviço;
V - afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal, na forma do § 4º do art. 20 da Lei nº 8.112, de 1990;
VI - necessidade urgente e não prevista de serviço, devidamente justificada pela chefia imediata e comprovada pelo servidor público por meio de apresentação de documentos; e
VII - caso fortuito ou força maior, devidamente comprovado, que inviabilize a efetiva participação ou aproveitamento na ação de desenvolvimento.
Art. 81. A desistência de participação em ação de desenvolvimento de qualquer classificação, a pedido do servidor público, deverá ser apresentada com antecedência mínima de 20 (vinte) dias do início da ação, com a concordância de sua chefia imediata, sob pena de incidência nas penalidades previstas neste Programa.

Seção III
Das penalidades

Art. 82. Para efeitos deste Programa, são tipos de penalidades:
I - ressarcimento ao erário: devolução de valores referentes aos custos com inscrição, concessão de diárias e passagens, manutenção da remuneração, na forma especificada em Lei;

II - impedimento de participação em nova ação de desenvolvimento: vedação temporária à participação do servidor público em ações de desenvolvimento com ônus ou com ônus limitado, pelo prazo de até 1 (um) ano, ou pelo mesmo período de duração da ação de desenvolvimento anteriormente concedida, prevalecendo o maior prazo, em razão das hipóteses previstas no art. 85; e
III - suspensão da concessão de afastamentos para participação em ações de desenvolvimento: vedação pelo prazo de 6 (seis) meses de nova concessão de afastamento, em razão do não cumprimento dos prazos e condições estabelecidos pelos arts. 79, 80 e 81.
Parágrafo único. A penalidade prevista no inciso I do *caput* poderá ser aplicada cumulativamente com as penalidades previstas nos incisos II e III do *caput*, observado o devido processo administrativo.
Art. 83. A desistência de participação em ação de desenvolvimento, após o prazo estabelecido no art. 81, implicará no ressarcimento total das despesas realizadas pela Funai, inclusive aquelas referentes aos custos com inscrição, concessão de diárias e passagens, manutenção da remuneração, na forma especificada em Lei, ressalvados os casos previstos no art. 80, devidamente comprovados.
Art. 84. A reprovação do servidor público em ação custeada pela Funai ensejará a instauração de processo para apuração das causas, garantido o contraditório e a ampla defesa.
§ 1º Constatada negligência, será exigido do servidor público o ressarcimento total dos valores despendidos pela Funai.
§ 2º A ausência superior ao limite permitido de frequência, sem justificativa aceita, será considerada reprovação por falta.
§ 3º O deferimento da justificativa de ausência não abonará falta correspondente.
Art. 85. O servidor público ficará impedido de participar de ações de desenvolvimento, de qualquer tipo e modalidade, com ônus ou com ônus limitado, nas hipóteses previstas a seguir ou pelo mesmo período de duração da ação de desenvolvimento anteriormente concedida, prevalecendo o que for maior, sem prejuízo do disposto nas Seções II e III deste Capítulo:
I - por 1 (um) ano, em caso de reprovação por falta às atividades ou desistência injustificada após o início da ação;
II - por 1 (um) ano, em caso de duas reprovações na mesma disciplina;
III - por 1 (um) ano, em caso de duas reprovações no período de 1 (um) ano;
IV - por 6 (seis) meses, em caso de não apresentação da documentação comprobatória exigida pelo art. 73 desta norma, desde que não se enquadre nos casos do inciso I do *caput;*
V - por 1 (um) ano, em caso de trancamento geral de matrícula ou inscrição injustificado e interrupção do curso, salvo as hipóteses previstas no artigo 79; e
VI - enquanto houver existência de débito com o erário, nos termos do art. 83.
§ 1º No caso da penalidade prevista no inciso IV do *caput,* a apresentação da documentação comprobatória ensejará a interrupção da penalidade de impedimento de participação em nova ação de desenvolvimento, sem prejuízo das demais penalidades eventualmente aplicadas.
§ 2º Caberá à CGGP apreciar eventual pedido de reconsideração às penalidades aplicadas.
§ 3º Caberá ao CGDP apreciar eventual pedido de recurso às penalidades aplicadas.

CAPÍTULO IX
Do Comitê Gestor de DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Art. 86. O Comitê Gestor de Desenvolvimento de Pessoas - CGDP tem por finalidade disciplinar, acompanhar e promover o alinhamento dos investimentos na capacitação, no desenvolvimento e na formação do quadro de pessoal da Funai.
Art. 87. Ao Comitê Gestor de Desenvolvimento de Pessoas compete:
I - propor, com base em informações previstas no PDP, as áreas de interesse prioritárias da Administração para programas de pós-graduação *stricto sensu*;
II - planejar e conduzir o processo seletivo interno para pós-graduação *stricto sensu*, visando posterior concessão de afastamento;
III - propor, com base em informações previstas no Plano de Desenvolvimento de Pessoas, as áreas de interesse a serem priorizadas na alocação de recursos para ações de desenvolvimento com ônus solicitadas pelos servidores públicos; e
IV - apreciar eventuais pedidos de recurso às penalidades aplicadas a servidores públicos relativas ao escopo deste Programa.
Art. 88. O CGDP funcionará na sede da Funai e será composto por 9 (nove) membros titulares, e seus respectivos suplentes, sendo:
I - o Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas, que o coordenará;
II - um representante indicado pelo Presidente da Funai;
III - um representante indicado pelo Presidente da Funai dentre servidores públicos das unidades descentralizadas, mediante processo seletivo;
IV - um representante indicado pelo Diretor de Administração e Gestão;
V - um representante indicado pelo Diretor de Gestão Ambiental e Territorial;
VI - um representante indicado pelo Diretor de Direitos Humanos e Políticas Sociais;

VII - um representante indicado pelo Diretor de Proteção Territorial;
VIII - um representante indicado pelo Diretor de Demarcação de Terras Indígenas; e
IX - um representante indicado pelo Diretor do Museu Nacional dos Povos Indígenas.
§ 1º A designação dos membros do CGDP será por ato da autoridade máxima da Funai.
§ 2º O mandato dos representantes será de 2 (dois) anos, coincidentes com o ano civil, prorrogável por igual período.
§ 3º O primeiro mandato após o estabelecimento do CGDP terá vigência a contar do momento de indicação até o último dia do ano subsequente, para fins de ajuste temporal.
§ 4º Os membros poderão ser reconduzidos para a mesma função uma única vez.
§ 5º O membro titular será substituído em suas ausências e seus impedimentos por seu suplente.
§ 6º O suplente do Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas será seu substituto eventual regularmente designado.
§ 7º A participação dos servidores públicos no CGDP será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.
§ 8º É vedada a criação de subcolegiados por ato do CGDP.
Art. 89. À exceção do Coordenador do CGDP, os demais integrantes do Comitê deverão atender aos seguintes requisitos:
I - ser servidor público ativo permanente e em exercício na Funai; e
II - não estar respondendo a processo administrativo disciplinar.
§ 1º As indicações dos membros do CGDP deverão ser obrigatoriamente de servidores públicos que exerçam ou detenham conhecimento das atividades relacionadas à gestão de pessoas das unidades representadas, a fim de contribuir efetivamente com a implementação do Programa.
§ 2° A não observação do disposto neste artigo implicará a devolução à unidade de origem para nova indicação.
Art. 90. A Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal - Codep atuará como secretaria-executiva do CGDP, prestando apoio técnico-administrativo ao Comitê.
Art. 91. O CGDP reunir-se-á ordinariamente duas vezes ao ano e, extraordinariamente, por convocação de seu Coordenador.
§ 1º O Coordenador do Comitê deverá convocar os membros para reunião com, no mínimo, 72 (setenta e duas) horas de antecedência e por meio eletrônico.
§ 2º O quórum mínimo para reunião será de quatro membros além do Coordenador.
§ 3º As deliberações do Comitê serão por maioria absoluta entre os membros presentes, observado o quórum previsto no § 2º do *caput*.
§ 4º Ao Coordenador caberá 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.
§ 5º As reuniões do CGDP serão registradas em memória de reunião e divulgadas em meio eletrônico da Funai.
§ 6º As reuniões cujos membros estejam em entes federativos diversos serão realizadas por videoconferência.

CAPÍTULO X
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 92. A participação de servidor público em eventos com a finalidade de representação da Funai, representação institucional ou missão oficial, não se caracteriza como ação de desenvolvimento para fins deste Programa, não gerarão carga horária e exigirão apenas autorização da autoridade competente e a correspondente prestação de contas.
Art. 93. Para fins deste Programa, considera-se representação institucional ou missão oficial a participação, por designação formal, em reuniões, visitas técnicas, grupos de trabalho, comissões, eventos oficiais, congressos, seminários ou atividades similares, bem como à atuação como palestrante, expositor ou apresentador de trabalho técnico-científico, quando a finalidade principal for representar a Funai.
Art. 94. Para fins deste Programa, considera-se representação da Funai a participação do servidor público em eventos externos em que esteja identificado como integrante da Fundação, ainda que sem designação formal, quando a finalidade principal for a divulgação institucional, o intercâmbio técnico ou a apresentação de trabalhos relacionados às atribuições da Funai, sem exercício de mandato institucional ou poder decisório, observada a autorização prévia pela autoridade competente.
Art. 95. Os casos omissos e as dúvidas decorrentes da aplicação desta Portaria deverão ser encaminhados à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas.
Art. 96. Fica revogada a Portaria n° 687/Pres, de 3 de junho de 2020.
Art. 97. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LUCIA ALBERTA ANDRADE BARÉ
Presidenta

Anexo I

SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO	
Nome completo	
Matrícula	
CPF	
Unidade de Lotação	
Unidade de Exercício	
Cargo Efetivo	
Cargo em comissão ou Função de confiança	
E-mail funcional	
Telefone celular	
Ramal	

2. O QUE VOCÊ PRETENDE?	
Ações de desenvolvimento presenciais ou a distância; elaboração de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado, tese de doutorado, curso conjugado com atividade prática em posto de trabalho ou com atividade voluntária	( ) Licença para Capacitação
Qualquer ação de desenvolvimento promovida ou apoiada pela Funai, cuja carga horária inviabiliza o cumprimento integral da jornada semanal de trabalho	( ) Treinamento Regularmente Instituído
Ações de desenvolvimento sem que haja afastamento do servidor público, ou seja, a carga horária não inviabiliza o cumprimento integral da jornada semanal de trabalho	( ) Ação de Desenvolvimento em Serviço
Cursos de longa duração, quando se tratar de curso aberto de pós-graduação, promovido por instituição pública ou privada	( ) Participação em programa de Pós-Graduação stricto sensu no País
Ações de desenvolvimento realizados fora do território nacional, sendo exigida autorização do Ministro de Estado	( ) Realização de estudo no exterior
Período total do afastamento, quando for o caso	dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa

3. DADOS DA(S) AÇÃO(ÕES) DE DESENVOLVIMENTO				
Nome da ação / Instituição promotora / *link* da ação	Carga Horária (h)	Período da ação de desenvolvimento	Modalidade (Presencial, EaD ou Semipresencial)	Número da Necessidade no PDP
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
(...)				

Local de Realização	( ) No país
	( ) No exterior
	Cidade/UF/País:

4. JUSTIFICATIVA

4.1 Por que preciso participar dessas ações de desenvolvimento e por que atendem às minhas necessidades?
4.2 Alinhamento das ações com as competências relativas à unidade de exercício ou lotação, ao cargo efetivo ou carreira, ou ao cargo em comissão ou função de confiança
4.3 Resultados esperados (mínimo 3)

5. PREVISÃO DE DESPESAS	
Implica a perda total do direito ao vencimento e demais vantagens do cargo ou função, sem qualquer despesa para a administração	( ) Sem ônus
Implica o direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego	( ) Com ônus limitado
Além da manutenção do vencimento, salário e demais vantagens do cargo do servidor público, implica no custeio de passagens, diárias, inscrição, mensalidade, entre outros	( ) Com ônus
Haverá deslocamento? (em caso positivo, inserir no processo o plano de viagem)	( ) Sim ( ) Não

6. DECLARAÇÃO (leia atentamente)

Com base no requerimento acima, declaro que:

I) estou ciente de todas as **obrigações decorrentes da legislação que disciplina o desenvolvimento de pessoas** na administração pública (Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21, de 1° de fevereiro de 2021, e demais);

II) estou ciente de que deverei **permanecer no exercício das minhas funções após retorno** por um período, no mínimo, igual ao do afastamento concedido para ações de desenvolvimento de média e longa duração;

III) ao retornar de um afastamento para fins de capacitação, deverei **observar o interstício mínimo de 60 (sessenta) dias** para nova solicitação;

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

V) caso meu afastamento seja **superior a 30 (trinta) dias, solicitarei a exoneração ou dispensa de cargo em comissão ou função de confiança** que ocupo;

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

VII) no caso de **desistência injustificada ou reprovação, estarei sujeito ao ressarcimento das despesas à Funai, bem como às penalidades**, na forma da legislação vigente; e

VIII) **confirmo que, no momento do planejamento da solicitação de afastamento**, considerei todos os fatores que possam impactar no afastamento, com o objetivo de evitar a necessidade de cancelamentos ou interrupções posteriores. Estou ciente de que quaisquer alterações ou interrupções deverão ter caráter excepcional, na forma dos normativos vigentes e desde que não resultem de falta de planejamento interno.

7. **MANIFESTAÇÃO DA CHEFIA** (preenchimento obrigatório **pela chefia imediata** do interessado)	
Nome	
Matrícula	
Cargo em comissão ou Função de confiança	
Unidade de Exercício	

De acordo com a demanda, ratifico o presente requerimento e autorizo a participação do servidor público na(s) ação(ões) acima descrita(s), considerando que há compatibilidade entre o afastamento requerido e o planejamento desta Unidade.
Confirmo que, no momento do planejamento da solicitação de afastamento, considerei todos os fatores que possam impactar no afastamento, com o objetivo de evitar a necessidade de alterações ou interrupções posteriores. Estou ciente de que quaisquer alterações ou interrupções deverão ter caráter excepcional, sendo permitidas apenas em casos fortuitos ou de força maior, desde que não resultem de falta de planejamento interno.
Confirmo, ainda, ter realizado as seguintes verificações:
( ) **Realizei a análise de agenda da Unidade**: verificação da agenda de atividades da Unidade para garantir que a ausência do servidor público não comprometa o andamento das tarefas e projetos em andamento.
( ) **Avaliei a prioridade das atividades**: avaliação das prioridades das atividades da Unidade, assegurando que a participação do servidor público na ação de desenvolvimento não interfira em compromissos essenciais.
( ) **Analisei a possibilidade de substituição**: disponibilidade de um substituto ou redistribuição de tarefas que permita a continuidade das atividades durante o afastamento do servidor público.
( ) **Analisei o impacto no desempenho**: análise do impacto que a ausência do servidor público pode ter no desempenho da equipe e na entrega de resultados.
( ) **Considerei a relevância da ação**: consideração da relevância da ação de desenvolvimento para o aprimoramento das competências do servidor público e para os objetivos da Unidade.
( ) **Realizei a comunicação**: registro formal da comunicação entre o servidor público, a liderança e a equipe sobre o afastamento e suas implicações.
( ) Declaro ainda, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de responsabilidades administrativa, civil e penal.
A solicitação apenas será deferida, dentre outros critérios, caso os itens de 1 a 7 deste campo estejam assinalados.

Este formulário deverá ser preenchido assinado pelo servidor público requerente e por sua chefia imediata. A solicitação de participação em ação de desenvolvimento será analisada apenas caso o formulário esteja corretamente preenchido, inclusive o Item 7 de responsabilidade da chefia imediata do interessado.

ANEXO II

RELATÓRIO DE PARTICIPAÇÃO EM AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO

1. **IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO**	
Nome	
Matrícula	
Unidade de Lotação	
Unidade de Exercício	
Cargo Efetivo	
Cargo em comissão ou Função de confiança	

2. **IDENTIFICAÇÃO DA AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO**	
Nome das ações de desenvolvimento, períodos de realização e entidades promotoras	1. Nome da ação, de dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa, nome da entidade promotora 2. 3. 4. 5. (...)
Ministrantes	1. Nome do ministrante 2. 3. 4. 5. (...)
Local de realização (quando presencial)	

3. AVALIAÇÃO	
Você recomenda as ações de desenvolvimento que realizou?	( ) Sim ( ) Não ( ) Parcialmente. Quais ações você **não** recomenda? 1. 2. 3. (...)
Considerações sobre as ações de desenvolvimento	
Você recomenda os Ministrantes	( ) Sim ( ) Não ( ) Parcialmente. Quais ministrantes você **não** recomenda? 1. 2. 3. (...)
Considerações sobre os Ministrantes	
Você recomenda as Entidades promotoras	( ) Sim ( ) Não ( ) Parcialmente.

Os atos aqui publicados têm validade jurídica na forma do disposto no Decreto nº 96.496, de 12 de agosto de 1988, ressalvados aqueles de publicação obrigatória no Diário Oficial da União, e deverão ser registrados e cumpridos independentemente de qualquer comunicação ou expediente complementar.

	Quais entidades você **não** recomenda? 1. 2. 3. (...)
Considerações sobre as Entidades promotoras	

ANEXO III

PLANO DE CURSO

1. **IDENTIFICAÇÃO**	
Nome da ação de desenvolvimento	
Período de realização	
Carga horária	
Modalidade	( ) Presencial ( ) EaD ( ) Semipresencial
Tipo de evento	( ) Aprendizagem prática: aprendizagem em serviço, intercâmbio ou estudo em grupo realizada em posto de trabalho ( ) Evento de capacitação: curso, oficina, palestra, seminário, fórum, congresso, etc. ( ) Educação formal: ensino fundamental, médio, médio profissionalizante, superior, especialização, mestrado, doutorado, pós-doutorado, etc. ( ) Educação não formal: ação que permita a assimilação de conteúdos por meio da convivência, cooperação, observação
Entidade promotora e CNPJ	
Local	
Público-alvo	
Quantidade de participantes	
Forma de realização	( ) Instrutoria (inserir no processo administrativo o currículo do servidor público, extraído do SIGEPE Banco de Talentos) ( ) Contratação (inserir no processo a proposta comercial fornecida pela possível empresa a ser contratada)
Perfil do instrutor	Preencher apenas se a forma de realização for por instrutoria. Defina aqui o perfil do instrutor (formação acadêmica, conhecimentos necessários, tempo de experiência em atividades relacionadas ao tema do curso, etc.)
Coordenador do curso	Nome do servidor público indicado
Apoio logístico	Nome do servidor público indicado

2. **ALINHAMENTO COM A ESTRATÉGIA INSTITUCIONAL**
Descreva o alinhamento da ação pretendida com os objetivos e metas do Planejamento Estratégico e com as Políticas Públicas da Funai e com o Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP.

3. **JUSTIFICATIVA**
Descreva o contexto no qual a necessidade de desenvolvimento está inserida. Demonstre os problemas de desempenho identificados nos servidores públicos que constituem o público-alvo da ação (como eles executam o trabalho no momento atual e como deveriam executar).

4. **COMPETÊNCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS**			
Competências	Conhecimentos	Habilidades	Atitudes

5. **RESULTADOS ESPERADOS**

6. **CRONOGRAMA PARA INSTRUTORIA**														
Fase	Responsável	Etapas	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
1. Análise	Unidade demandante	Preparação do Plano de Curso												
	Unidade demandante e Codep	Aprovação do Plano de Curso												
2. Desenho	Codep	Gestão para liberação do servidor público instrutor junto à chefia imediata												
	Instrutor com o apoio do Coordenador de Curso	Preparação do Plano de Ensino												
	Coordenador de Curso, Instrutor e Codep	Validação do Plano de Ensino												
3. Desenvolvimento	Instrutor com o apoio do Coordenador de Curso	Seleção de recursos didáticos												
	Instrutor com o apoio do Coordenador de Curso	Produção de material didático												
	Instrutor	Preparação dos Planos de Aula												
4. Implementação	Sedest	Seleção/inscrição dos servidores públicos relativos ao público-alvo												
	Codep	Solicitação de mobilização dos recursos orçamentários												
	Codep	Solicitação de concessão de diárias e passagens, se for o caso												
	Codep	Mobilização dos recursos instrucionais constantes no Plano de Aula												
	Codep	Mobilização dos recursos humanos (copeiragem, equipe de TI, motorista, etc)												
	Codep	Preparação do espaço de aprendizagem (sala de aula, auditório, etc)												
	Instrutor apoiado pelo Coordenador de Curso e Codep	Execução da ação de desenvolvimento												
5. Avaliação	Sedest	Aplicada aos servidores públicos participantes												

OU

6. **CRONOGRAMA PARA CONTRATAÇÃO**														
Fase	Responsável	Etapas	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
1. Análise	Unidade demandante	Preparação do Plano de Curso												

	Unidade demandante e Codep	Aprovação do Plano de Curso												
2. Artefatos da Contratação	Codep	Documento de Formalização da Demanda (DFD)												
	Codep	Obtenção de proposta comercial junto ao fornecedor												
	Codep	Realização de pesquisa de preço (mapa comparativo de preços)												
	Codep	Identificação de riscos (mapa de riscos)												
	Codep	Elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP Digital)												
	Codep	Solicitação de reserva orçamentária												
	Codep	Elaboração do Termo de Referência												
3. Implementação	Codep	Formalização da contratação												
	Sedest	Seleção/inscrição dos servidores públicos relativos ao público-alvo												
	Codep	Solicitação de concessão de diárias e passagens, se for o caso												
	Empresa contratada	Execução da ação de desenvolvimento												

8. **CUSTOS DA AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO**

PTRES	PI	Elemento de Despesa	Descrição	Quantidade	Valor estimado
				Total	

ANEXO IV
PLANO DE AULA

Curso
Instrutor
Data
Objetivos específicos de aprendizagem Conteúdo Estratégias de ensino Recursos didáticos Avaliação

ANEXO V

TERMO DE COMPROMISSO DE CAPACITAÇÃO

MINISTÉRIO DOS POVOS INDÍGENAS
FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS

TERMO DE COMPROMISSO DE CAPACITAÇÃO

Eu, _____, matrícula nº _____, servidor público da Fundação Nacional dos Povos Indígenas - Funai, em exercício na _____ (nome da unidade de exercício), ocupante do cargo de _____ e designado como _____(indicar a função que se encontra designado como titular ou substituto, se for o caso), declaro ciência e concordância acerca das seguintes condições de participação no _____ (nome da ação de desenvolvimento), ofertado pela _____ (nome da empresa ofertante e CNPJ):

estou ciente que a presente ação de desenvolvimento possui carga horária total de ___h e será realizado na modalidade _____(presencial, EaD ou semipresencial) com aulas _____ (síncronas ou assíncronas);

estou ciente que, em consonância com o Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, e a Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21, de 1º de fevereiro de 2021, a participação no curso ocorrerá ___ (com ou sem) a concessão de afastamento;

I. estou ciente que, durante minha participação na ação de desenvolvimento, devo manter o meu comprometimento com o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional;
II. estou ciente que devo multiplicar aos servidores públicos da Funai os conhecimentos adquiridos na ação, por meio de palestras, minicursos, oficinas, treinamento em serviço, produção e divulgação de artigos e/ou textos;
III. estou ciente que devo apresentar _____ (indicar a periodicidade) à Codep, comprovantes da efetiva participação na ação, tais como frequência, histórico escolar, declaração da instituição promotora, ou afins;
IV. estou ciente que devo 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:
V. histórico escolar;
VI. cópia de certificado ou documento de conclusão equivalente, emitido pela instituição promotora; e
VII. cópia da monografia, dissertação, tese ou equivalente, quando for o caso, em formato digital, para arquivo na Funai.
VIII. estou ciente que devo ressarcir à Funai o valor integral despendido pela Funai, acrescido de juros e correção monetária conforme a legislação vigente, caso eu solicite o desligamento do curso, desista da formação ou seja reprovado.

Declaro, portanto, concordância com os termos acima.

***Cidade*, ___ de _____ de _____**

(Assinado eletronicamente)

ANEXO VI
LOGOTIPO* DO PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS DA FUNAI



*PALETA DE CORES - LOGOTIPO ARANDU
Cor 1: Bege | Fundo
HEX: #E7CCAF
RGB: R231 G204 B175
Cor 2: Marrom | Letra A e elementos da espiral
HEX: #6D382A
RGB: R109 G56 B42
Cor 3: Laranja
HEX: #E57728
RGB: R229 G119 B40
Cor 4: Verde-azulado | Teal
HEX: #0B4745
RGB: R11 G71 B69
Cor 5: Vinho escuro | Coruja
HEX aproximado: #540701
RGB: R84 G7 B1

ANEXO VII
CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO



HISTÓRICO DO PARTICIPANTE

Nome:
LOREM IPSUM

Curso:
LOREM IPSUM DOLOR SIT AMET

Período de Realização:
XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX

Carga Horária
XX horas

Nota:
100

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Módulo 1 - Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
Módulo 2 - Nullam sit amet ligula in justo mattis condimentum.
Módulo 3 - Donec venenatis lorem a lectus varius gravida.
Módulo 4 - Nam dignissim ex eget nunc efficitur varius.
Módulo 5 - Cras porttitor purus a euismod faucibus.
Módulo 6 - Nunc ultrices massa eu ligula fringilla, a vestibulum lorem accumsan.

Registro nº: _____ Em ____/____/_____ Assinatura: _____

DIRETORIA COLEGIADA

RESOLUÇÃO DIRCOL/FUNAI Nº 1 DE 15 DE OUTUBRO DE 2026

Aprova o Programa de Desenvolvimento de Pessoas da Fundação Nacional dos Povos Indígenas - Funai.

A DIRETORIA COLEGIADA DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 10 do Estatuto aprovado pelo Decreto nº 11.226, de 07 de outubro de 2022, resolve:

Art. 1º Esta resolução aprova o Programa de Desenvolvimento de Pessoas da Fundação Nacional dos Povos Indígenas - Funai instituído pela Portaria Funai Nº 1482, de 15 de outubro de 2026.

Art. 2º Esta resolução presta homenagem póstuma à memória e ao legado da servidora MARIA ELOÍSA BATISTA FARIAS (ELÔ), Especialista em Indigenismo, em reconhecimento à participação primordial na concepção e na elaboração do Programa de Desenvolvimento de Pessoas da Funai, à dedicação ao serviço público e à contribuição para o desenvolvimento institucional desta Fundação.

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

LUCIA ALBERTA ANDRADE BARÉ
Presidenta da Diretoria Colegiada da Funai