

RESOLUÇÃO DO CONSELHO DIRETOR Nº 462, DE 28 DE JULHO DE 2022.

Aprova a proposta de Política de Desenvolvimento de Pessoas da Fundação Joaquim Nabuco.

O Conselho Diretor da FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto aprovado pelo Decreto nº 10.196, de 30 de dezembro de 2019,

Considerando as disposições do regimento Interno do Conselho Diretor da Fundação Joaquim Nabuco, aprovado pela Resolução nº 002, de 6 de julho de 2011, e alterações pelas Resoluções nº 053, de 25 de maio de 2012 e nº 265, de 27 de abril de 2017,

Considerando o teor do Processo nº 23130000462/2022-61,

Considerando o Parecer do Relator, Conselheiro Allan Jones Farias de Araújo, e

Considerando a deliberação a que chegaram os Conselheiros presentes na 131ª Reunião Ordinária do Conselho Diretor nesta data,

RESOLVE:

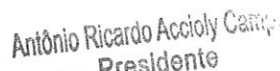
Art. 1º Aprovar a proposta de Política de Desenvolvimento de Pessoas da Fundação Joaquim Nabuco, na forma do anexo à presente Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor nesta data.

CUMPRA-SE.

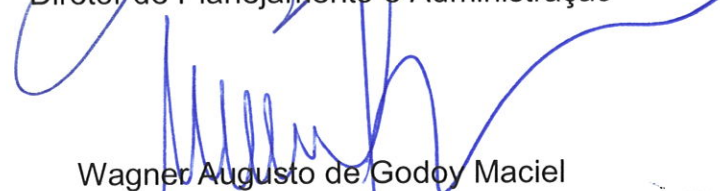
Videoconferência via Google Meet, em 28 de julho de 2022.


Antônio Ricardo Accioly campos
Presidente


Antônio Ricardo Accioly Campos
Presidente


Allan Jones Farias de Araújo
Diretor de Planejamento e Administração


Luís Henrique Romani de Campos
Diretor de Pesquisas Sociais


Wagner Augusto de Godoy Maciel
Diretor de Formação Profissional e Inovação


Mário Hélio Gomes de Lima
Diretor de Memória, Educação, Cultura e Arte

ANEXO À RESOLUÇÃO Nº 462, DE 28 DE JULHO DE 2022

**POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS DA
FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO**

Art. 1º Este documento tem como base a Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990, com suas atualizações e regulamentações, o Decreto nº 9.991 de 23 de fevereiro de 2006, o Decreto nº 1.387 de 07 de fevereiro de 1995, o Decreto nº 91.800 de 18 de outubro de 1985, a Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21, de 1º de fevereiro de 2021, a Portaria MEC nº 204, de 6 de fevereiro de 2020 e demais normas federais que regulem a matéria.

Art. 2º A programação, a execução, o acompanhamento e a avaliação das ações de desenvolvimento dos servidores da Fundação Joaquim Nabuco - Fundaj, reger-se-ão pela presente Política e demais normas federais que regulem a matéria.

CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3º São diretrizes da Política de Desenvolvimento de Pessoas da Fundaj:

I - incentivar e apoiar o servidor em suas ações de desenvolvimento, de capacitação ou de treinamento regularmente instituído voltadas para o desenvolvimento das competências institucionais e individuais;

II - assegurar o acesso do servidor a ações de desenvolvimento, de capacitação ou de treinamento regularmente instituído;

III - promover a capacitação gerencial do servidor e sua qualificação para o exercício de atividades de direção e assessoramento, prioritariamente no uso de ferramentas de planejamento e na gestão de equipes;

IV - incentivar e apoiar o aproveitamento de habilidades e conhecimentos de servidores de seu quadro de pessoal nas iniciativas de capacitação promovidas pela instituição;

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

VI - oferecer requalificação aos servidores redistribuídos e/ou realocados;

VII - avaliar permanentemente os resultados das ações de desenvolvimento, de capacitação e de treinamentos regularmente instituídos;

VIII - garantir a elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP), que deverá:

a) alinhar as necessidades de desenvolvimento com a estratégia da Fundaj;

b) estabelecer objetivos e metas institucionais como referência para o planejamento das ações de desenvolvimento;

c) atender às necessidades administrativas operacionais, táticas e estratégicas, vigentes e futuras;

d) nortear o planejamento das ações de desenvolvimento de acordo com os princípios da economicidade e da eficiência;

e) preparar os servidores para as mudanças de cenários internos e externos à Fundaj;

f) preparar os servidores para substituições decorrentes de afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e da vacância do cargo;

g) ofertar ações de desenvolvimento de maneira equânime aos servidores;

h) acompanhar o desenvolvimento do servidor durante sua vida funcional;

i) gerir os riscos referentes à implementação das ações de desenvolvimento;

j) monitorar e avaliar as ações de desenvolvimento para o uso adequado dos recursos públicos; e

k) analisar o custo-benefício das despesas realizadas no exercício anterior com as ações de desenvolvimento;

IX - promover ampla divulgação das oportunidades de capacitação entre os servidores; e

X - priorizar, no caso de eventos externos de aprendizagem, os cursos realizados e ofertados pelas escolas de governo e instituições públicas na cidade sede da Fundaj.

Art. 4º Para fins da Política de Desenvolvimento de Pessoas da Fundaj, entende-se por:

I - necessidade de desenvolvimento: lacuna identificada entre o desempenho esperado e o desempenho atual, derivada da diferença entre o que o servidor deveria saber fazer/ser e o que ele sabe fazer/ser, com efeito sobre os resultados organizacionais;

II - ação 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;

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 - competências transversais de um setor público de alto desempenho: conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes indispensáveis ao exercício da função

pública, que contribui para a efetividade dos processos de trabalho em diferentes contextos organizacionais;

V - competências de liderança: conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes requerido dos agentes públicos para o exercício de funções de liderança na administração pública;

§1º Duração dos eventos de capacitação, de acordo com a Política de Formação da Fundação Joaquim Nabuco, aprovada pela Resolução do Conselho Diretor nº 360 de 2 de setembro de 2019:

I - curta duração: carga horária inferior a 360h, classificados como:

a) minicurso - 4h a 19h;

b) curso de Atualização - 20h a 80h;

c) curso de Qualificação Profissional - 81h a 179h;

d) curso de Aperfeiçoamento Profissional - 180h a 359h;

II - longa: carga horária igual ou superior a 360h.

§2º As ações de desenvolvimento, de capacitação ou de treinamento regularmente instituído possuem as seguintes modalidades:

I - educação continuada: eventos de curta duração que propiciem a melhoria do desempenho funcional, por meio da aquisição de conhecimento técnico, de novas habilidades, experiências e desafios;

II - educação formal:

a) graduação;

b) pós-graduação *lato sensu* (especialização); e

c) pós-graduação *stricto sensu* (mestrado, doutorado e estágio pós-doutoral).

§3º Considera-se afastamento 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 11 de dezembro 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 11 de dezembro de 1990; e

IV - realização de estudo no exterior, conforme o disposto no art. 95 da Lei

nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

§4º Apenas serão concedidos os afastamentos de que trata o §3º, quando demonstrado que o horário ou o local da ação de desenvolvimento inviabilizará o cumprimento das atividades previstas ou a jornada semanal de trabalho do servidor.

§5º Podem ser consideradas como Ação de Desenvolvimento em Serviço aquelas que sejam do interesse da Administração, que não tenham sido enquadradas como afastamento e que não inviabilizem o cumprimento das atividades previstas ou da jornada de trabalho do servidor, sem necessidade de compensação mediante prévio acordo com a chefia (Nota Técnica SEI nº 7058-2019-ME).

§6º Considera-se inviabilidade de cumprimento das atividades previstas ou da jornada semanal de trabalho, as ações de desenvolvimento cuja carga horária comprometa a execução eficiente do plano de trabalho do servidor, a critério da sua chefia.

§7º Para ensejar o afastamento, as ações de desenvolvimento de educação continuada, descritas no art. 4º, §2º, a) deverão possuir carga horária mínima de 30 horas semanais.

Art. 5º Nas demandas por ações de desenvolvimento, de capacitação e de treinamento regularmente instituído serão privilegiados os servidores efetivos, levando-se em consideração a relevância do curso em questão para o interesse da instituição.

Art. 6º Nos afastamentos por período superior a trinta dias consecutivos, o servidor efetivo e que ocupe cargo/função de confiança requererá, 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. 18§1º I do decreto 9991)

Parágrafo único. O servidor detentor de cargo exclusivamente comissionado poderá se afastar para realizar ação de desenvolvimento por no máximo 30 (trinta) dias.

Art. 7º Deverá ser observado o interstício de sessenta dias entre os seguintes afastamentos, conforme art. 27 da Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21, de 1º de fevereiro de 2021:

- I - licenças para capacitação;
- II - parcelas de licenças para capacitação;
- III - licença para capacitação ou parcela de licença para capacitação e treinamento regularmente instituído, e vice-versa;
- IV - participações em programas de treinamento regularmente instituído; e
- V - licença para capacitação ou parcela de licença para capacitação ou treinamento regularmente instituído e pós-graduação ou estudo no exterior.

Parágrafo único. Deve-se observar o que dispõe o art. 96-A da Lei

8.112/1990.

Art. 8º Na hipótese de viagem com a finalidade de aperfeiçoamento, o ocupante de cargo em comissão ou de função de confiança somente poderá afastar-se do País pelo período máximo de trinta dias.

Art. 9º O servidor indicado para participação em quaisquer ações de desenvolvimento, de capacitação ou de treinamento regularmente instituído obriga-se, perante a Fundaj, a cumprir toda a programação, assim como as normas para ele estabelecidas pela entidade executora da atividade.

Art. 10. Em caso de reprovação e/ou abandono da ação de desenvolvimento, de capacitação ou de treinamento regularmente instituído, salvo na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito (a critério do dirigente máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor), será vedada a participação do servidor em outras ações de desenvolvimento, de capacitação ou de treinamento regularmente instituído pelo período de um ano ou pelo período do afastamento, se maior do que doze meses, devendo, ainda, ressarcir ao erário as despesas efetuadas com a capacitação.

Parágrafo único. Antes da liberação para participação em ação de desenvolvimento, de capacitação ou de treinamento regularmente instituído o servidor deverá assinar termo em que se compromete a ressarcir ao erário as despesas efetuadas com a participação, no caso de abandono e/ou reprovação.

Art. 11. A participação de mais de um servidor em ações de desenvolvimento, de capacitação ou de treinamento regularmente instituído no mesmo período ficará limitada às condições da Instituição, de modo a não comprometer as atividades da unidade.

Art. 12. Toda ação de desenvolvimento, de capacitação e de treinamento regularmente instituído apoiada pela instituição (por meio de pagamento de inscrição, diárias, passagens e/ou liberação do servidor), incluindo cursos na modalidade EaD e aquelas que não demandarem recursos financeiros ou afastamento, deve ser informada à unidade responsável pela capacitação para os devidos registros.

Art. 14. O pagamento dos cursos e eventos em geral será efetuado pela unidade de planejamento e administração, a partir de processo instruído pela unidade responsável pela ação de desenvolvimento, de capacitação e de treinamento regularmente instituído e com a verba destinada a este fim, prevista no orçamento da Fundaj.

Art. 15. A Fundaj não arcará com qualquer despesa relacionada à participação em ação de desenvolvimento, de capacitação e de treinamento regularmente instituído de servidores que não estejam desempenhando suas atividades na instituição, salvo no caso daqueles afastados para gozo de licença capacitação.

CAPÍTULO 2 - DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Art. 16. O Plano de Desenvolvimento de Pessoas deverá ser direcionado ao

atendimento das necessidades da Fundaj e estar em consonância com a sua missão institucional, observando a legislação pertinente.

Art. 17. As solicitações para participação em ações de desenvolvimento, de capacitação e de treinamento regularmente instituído deverão estar previstas no Plano de Desenvolvimento de Pessoas, atendendo ao interesse da Administração e ser encaminhadas à unidade responsável pela ação de desenvolvimento, de capacitação e de treinamento regularmente instituído para análise e deliberação, inclusive quando não implicar pagamento de inscrição.

Parágrafo único. Consideram-se ações de desenvolvimento, de capacitação e de treinamento regularmente instituído de interesse da Administração, aquelas que apresentem correlação com a missão institucional, observando-se também as necessidades da unidade de lotação do servidor.

Art. 18. Será realizado o Levantamento de Necessidades de Desenvolvimento pela unidade de gestão de pessoas, por meio de formulário encaminhado às unidades de lotação dos servidores de acordo com o cronograma do Decreto 9.991 de 28 de agosto de 2019, com vistas à execução no exercício seguinte.

Art. 19. As ações constantes do Plano de Desenvolvimento de Pessoas poderão ser executadas:

I - diretamente: quando ofertadas pela unidade responsável pela ação, preferencialmente com participação da Diretoria de Formação Profissional e Inovação, em formato de turmas fechadas, podendo ser:

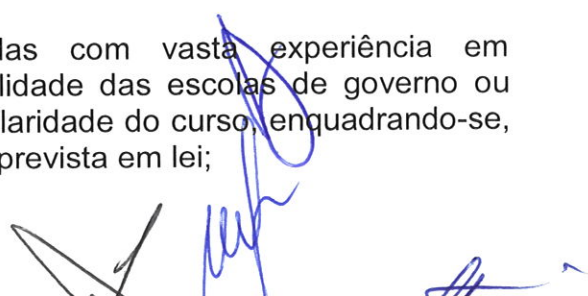
a) executadas prioritariamente por escolas de governo ou órgãos públicos; ou pela contratação de servidores públicos federais por meio da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (Decreto 11.069/2022); ou

b) executadas por empresas privadas ou profissionais autônomos com vasta experiência em treinamentos no setor público, quando da impossibilidade das escolas de governo ou órgãos públicos atenderem à demanda, ou, ainda, pela não identificação de instrutor com as competências e habilidades requeridas, considerando a singularidade da capacitação, enquadrando-se, neste caso, na hipótese de inexigibilidade de licitação prevista em lei;

II - indiretamente: quando executadas por outras entidades, em formato de turmas abertas, sendo:

a) executadas prioritariamente por escolas de governo ou órgãos públicos; ou

b) executadas por empresas privadas com vasta experiência em treinamentos no setor público, quando da impossibilidade das escolas de governo ou órgãos públicos atenderem à demanda, ou pela singularidade do curso, enquadrando-se, neste caso, na hipótese de inexigibilidade de licitação prevista em lei;



III - em parceria: quando executadas conjuntamente com outras instituições públicas.

Art. 20. A unidade responsável pela ação de desenvolvimento, de capacitação ou de treinamento regularmente instituído, deverá:

I - Consultar a Escola de Inovação e Políticas Públicas (EIPP) da Fundação Joaquim Nabuco sobre a possibilidade de ofertar a ação pretendida de desenvolvimento, de capacitação ou de treinamento regularmente instituído;

II - promover ampla divulgação das oportunidades de desenvolvimento, capacitação ou treinamento regularmente junto às diversas unidades da Fundaj.

Parágrafo único. Será dada prioridade às ações realizadas por Escolas de Governo e às ações realizadas na cidade do Recife ou nos estados da região Nordeste, quando guardar similaridade com a ação solicitada.

CAPÍTULO 3 - PROCEDIMENTOS PARA PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO, CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO REGULARMENTE INSTITUÍDO DE CURTA DURAÇÃO

Art. 21. As solicitações de afastamentos para participação em ação de desenvolvimento, de capacitação ou de treinamento regularmente instituído dentro do país devem ser enviadas à unidade responsável pela capacitação pela chefia imediata do servidor, com visto e ratificação do coordenador-geral e do diretor da área, demonstrando a pertinência da participação, bem como a relação do conteúdo com as atuais ou futuras atribuições do servidor.

Parágrafo único. As solicitações de inscrições dos servidores nas ações de desenvolvimento, de capacitação ou de treinamento regularmente instituído mencionadas no caput devem ser enviadas à unidade responsável pela capacitação no prazo mínimo de 15 (quinze) dias úteis da data de início da realização do evento de capacitação.

Art. 22. O servidor que participar de ações de desenvolvimento, de capacitação ou de treinamento regularmente instituído no país fica obrigado à apresentação do Relatório de Acompanhamento de Participação em Eventos de Capacitação e Ficha de Avaliação (Reação) (Anexos I e II) à unidade responsável pela capacitação, em até cinco dias úteis após a conclusão do evento.

Parágrafo único. O descumprimento do disposto no *caput* implica suspensão automática de futuras autorizações de participação do servidor em ações de desenvolvimento, de capacitação ou de treinamento regularmente instituído e responsabilidade funcional da autoridade que der causa ao descumprimento.

Art. 23. Nos casos de afastamento para o exterior, o servidor deverá formalizar processo com a comunicação da sua intenção de participar do evento, a ser encaminhado ao seu coordenador-geral, comprovando como as despesas de viagem, que incluem diárias e passagem internacional, serão custeadas.

§ 1º Ao processo mencionado no *caput* devem ser anexados os documentos enumerados na Portaria MEC nº 204, de 06 de fevereiro de 2020, DOU de

07 de fevereiro de 2020.

§2º Toda a documentação que estiver em outro idioma deve ser traduzida para o português.

§3º A diretoria deverá encaminhar o processo à presidência da Fundaj para autorização e encaminhamentos subsequentes, observando antecedência de, no mínimo, de 30 (trinta) dias do início do afastamento.

§ 4º O servidor só poderá afastar-se após a publicação da autorização no Diário Oficial da União.

§ 5º Após o seu retorno, o servidor deverá encaminhar o Relatório de Viagem Internacional, conforme Portaria MEC nº 204, de 06 de fevereiro de 2020, DOU de 07 de fevereiro de 2020 à área responsável pela capacitação, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

§ 6º O descumprimento do disposto no §4º implica suspensão automática de futuras autorizações de viagens do servidor, até que o documento seja apresentado e responsabilidade funcional da autoridade que der causa ao descumprimento.

Art. 24. No caso dos cursos promovidos pela EIPP ou pela unidade responsável pela capacitação serão adotados também os seguintes procedimentos:

I - a EIPP ou a unidade responsável pela ação responsabilizar-se-á pela confirmação da inscrição do servidor e informará o período e o local de realização do evento de capacitação;

II - para cada evento interno de desenvolvimento, de capacitação e de treinamento regularmente instituído será emitido um certificado para o servidor que atender aos requisitos estabelecidos de aproveitamento no curso (frequência mínima de 75% e avaliação);

III - o servidor que não atender aos requisitos estabelecidos de aproveitamento no curso não será incluído em novas ações de desenvolvimento, de capacitação e de treinamento regularmente instituído no respectivo exercício, sem prejuízo da instauração de processo administrativo para apuração das responsabilidades; e

IV - os servidores deverão preencher formulários específicos de avaliação do curso, conforme art. 25 desta Política.

Art. 25. Cabe à unidade responsável pela ação acompanhar e avaliar os níveis de qualidade, eficiência e eficácia alcançados pelos servidores da Fundaj nas ações de desenvolvimento, de capacitação e de treinamento regularmente instituído.

Parágrafo único. A avaliação das ações poderá ser efetuada nos seguintes níveis:

I - reação: com o objetivo de identificar a percepção dos participantes sobre

o desenvolvimento das capacitações. Essa avaliação será efetuada pela unidade responsável pela ação de desenvolvimento, de capacitação e de treinamento regularmente instituído no final do evento, por meio da coleta de depoimentos e preenchimento de formulários próprios (Anexo II);

II - aprendizagem: será definida pela instituição / professor / instrutor / formador responsável pelo curso; e

III - comportamento: com o objetivo de verificar o impacto da ação de desenvolvimento, de capacitação e de treinamento regularmente instituído no comportamento dos participantes, essa avaliação será efetuada pela unidade responsável no prazo mínimo de três meses, por meio de formulários específicos (Anexos III e IV), que serão encaminhados ao participante e à sua chefia imediata.

CAPÍTULO 4 - OS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO: ESPECIALIZAÇÃO, MESTRADO, DOUTORADO E PÓS-DOUTORADO

SEÇÃO 1 - DOS AFASTAMENTOS PARA PARTICIPAR EM PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU*

Art. 26. Os afastamentos para participar de programas de pós-graduação *stricto sensu* serão precedidos de processo seletivo, conduzido e regulado pela Fundação Joaquim Nabuco, com critérios de elegibilidade isonômicos e transparentes, conforme estabelece o Decreto 9.991 de 28 de agosto de 2019.

Art. 27. Somente será autorizado o afastamento para realização de estudos e pesquisas referentes às temáticas previstas no PDP e que estejam relacionadas à missão institucional ou às metas do planejamento estratégico da instituição.

Art. 28. O processo seletivo dar-se-á mediante publicação de edital interno de seleção.

§ 1º - O edital interno de seleção será divulgado na segunda quinzena do mês de março, para que os servidores manifestem interesse em participar de cursos de pós-graduação, cujo afastamento deverá ter início até o mês de junho do exercício subsequente.

§ 2º - Em caráter excepcional, a nomeação da comissão de seleção e a publicação do primeiro edital interno de seleção deverão ocorrer com até dois meses da aprovação desta Política pelo Condir, com calendário próprio.

Art. 29. Até junho de cada ano será divulgado o resultado do edital interno de seleção com a lista dos servidores habilitados para formalizar a solicitação de afastamento.

Parágrafo Único. O resultado do edital interno de seleção deverá ser homologado pelo Conselho Diretor da Fundaj.

Art. 30. Os servidores habilitados conforme edital interno de seleção terão até a primeira quinzena do mês de março do exercício subsequente para formalizar o pedido de afastamento, que poderá ter início até o mês de junho, nos termos do § 1º do

art. 28 desta Política, com a comprovação da aprovação no processo seletivo do programa pretendido.

Parágrafo único. É de responsabilidade do servidor formalizar o pedido de afastamento com antecedência de, no mínimo, 60 (sessenta) dias do início do afastamento, na forma do Art. 40, respeitando os prazos contidos na Tabela 1, a seguir:

Tabela 1 - Cronograma - Afastamentos para cursos de Pós-Graduação

Nomeação da Comissão de Seleção	Janeiro (mandato com duração de um ano)
Publicação do edital interno de seleção	Segunda quinzena de Março
Período de inscrição	Será estabelecido no texto do edital
Resultado do edital interno de seleção, homologado pelo Condir	Até o dia 30 de Junho
Formalização do período de afastamento por parte dos habilitados	Até a primeira quinzena de Março do ano subsequente
Início do afastamento	Até Junho do ano subsequente, após Resolução do Conselho Diretor da Fundaj

Art. 31. A cada exercício, o quantitativo de servidores afastados não será superior a 5%, simultaneamente, da força de trabalho da instituição.

§1º Para garantir a realização do edital anualmente, será disponibilizada, no mínimo, 1 (uma) vaga.

§2º para cálculo da força de trabalho, será considerado apenas o total de servidores efetivos.

§3º a conversão do percentual estabelecido no *caput* em número absoluto, caso resulte em número decimal, será arredondada para o número inteiro imediatamente superior.

SEÇÃO 2 - DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

Art. 32. A comissão de seleção será composta por servidores efetivos, com um membro de cada Diretoria e um membro da área de Gestão de Pessoas.

§1º A comissão de seleção será designada, por portaria da presidência, no mês de janeiro de cada ano.

§2º O mandato dos membros da Comissão de Seleção terá duração de 1 ano, podendo cada membro ser reconduzido por igual período.

§3º O membro designado para compor a Comissão de Seleção não poderá participar do certame durante o período em que fizer parte da comissão, nem no exercício subsequente.

Art. 33. Compete à comissão de seleção:

I - verificar, junto à gestão, o quantitativo de vagas disponíveis para concessão do afastamento, considerando o disposto no art. 31;

II - elaborar o edital do processo seletivo para o exercício vigente, que deverá ser aprovado pelo Presidente e publicado na segunda quinzena de março;

III - proceder a seleção dos candidatos;

IV - divulgar o resultado do processo seletivo e analisar os recursos porventura existentes.

SEÇÃO 3 - DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR DO PROCESSO SELETIVO

Art. 34. Poderão participar do processo seletivo, os servidores efetivos que:

I - obtiveram, nas últimas três avaliações de desempenho individual, média igual ou superior a 90 pontos;

II - não tenham sofrido sanções disciplinares ou éticas nos últimos três anos;

III - apresentem anuência da Diretoria a qual estão subordinados para participar do processo seletivo; e

IV - atendam aos requisitos do art. 96-A da Lei 8112/90.

Art. 35. Serão critérios classificatórios no edital de seleção, na forma da tabela anexa (Anexo V):

I - pontuação obtida na última avaliação de desempenho;

II - tempo que falta para aposentadoria compulsória (75 anos) no último dia da inscrição no processo seletivo, observado o que estabelece o art. 96-A da Lei 8.112/90;

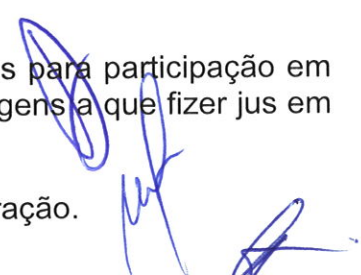
III - usufruto de afastamento para pós-graduação *stricto sensu* (art. 96-A, Lei 8112/90), durante o exercício na Fundaj; e

IV - participação, como membro titular, em comissão interna, comitê institucional ou grupo de trabalho designados por portaria da Presidência.

Art. 36. Em caso de empate, será classificado o servidor que obtiver a maior pontuação, na ordem dos critérios apresentados no Art. 35.

Art. 37. O servidor poderá afastar-se de suas funções para participação em cursos/estágio de pós-graduação, assegurados os direitos e vantagens a que fizer jus em razão do seu afastamento.

§1º O afastamento ocorrerá no interesse da Administração.



§2º Quando a participação não puder ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, o servidor poderá afastar-se integralmente do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, para participar em programa de pós-graduação *stricto sensu* em instituição de ensino superior no País (**Lei nº 11.907, de 2 de fevereiro de 2009**).

§3º Os cursos de Mestrado e Doutorado para os fins previstos no *caput* deste artigo serão considerados somente se credenciados pelo MEC e com conceito mínimo de 4 (quatro) ponto para mestrados e 5 (cinco) pontos para doutorados, de acordo com a avaliação da Coordenação de Aperfeiçoamento de pessoal de Nível Superior.

§4º Quando realizados no exterior, os cursos previstos no *caput* deverão atender aos critérios de reconhecimento de sua qualidade utilizados pelas agências federais de fomento para efeito de concessão de bolsas de estudo.

Art. 38. Para pleitear o afastamento, o servidor deverá:

I - fazer o registro no PDP da sua intenção de participar de processo seletivo para curso de pós-graduação, indicando a área de estudo, que deverá atender à missão institucional;

II - ser aprovado no processo seletivo interno a ser ofertado pela Fundação Joaquim Nabuco anualmente, em março, na forma do Capítulo 4, Seção 1;

III - após ser aprovado na seleção do programa de pós-graduação, formalizar processo de autorização de afastamento, que será encaminhado ao Conselho Diretor da instituição para análise técnica-processual e posterior deliberação.

Parágrafo único. A participação de servidor em processo seletivo de curso de pós-graduação a ser realizado no horário de trabalho, seguido de matrícula e realização do mesmo, sem a prévia anuência institucional, observadas as disposições previstas nesta norma, é falta grave a ser objeto de medidas éticas e administrativas a partir do momento em que sua chefia em qualquer nível ou a unidade responsável pela gestão de pessoas tenha conhecimento do ocorrido.

Art. 39. Nos afastamentos para participação em cursos/estágios de pós-graduação deverão ser observados os seguintes prazos:

I - até quarenta e oito meses, para doutorado;

II - até vinte e quatro meses, para mestrado; e

III - até doze meses para pós-doutorado ou especialização.

SEÇÃO 4 - DOS PROCEDIMENTOS PARA LIBERAÇÃO

Art. 40. A liberação de servidores para participação em programas de pós-graduação será autorizada somente se, além de atender o estabelecido no Capítulo 4, Seção 3 desta Política, forem cumpridos os seguintes procedimentos:

I - formalizar processo, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do

início do afastamento, que será submetido a apreciação da chefia imediata e, posteriormente, da diretoria na qual o mesmo estiver lotado, quanto à relevância e aplicabilidade do estudo para a Fundaj, constando os seguintes documentos:

- a) formulário próprio (Anexo VI);
- b) comprovação de aprovação no programa de pós-graduação ou aceite, no caso de pós-doutorado;
- c) termo de compromisso assinado (Anexo VII);
- d) Plano de Trabalho (Anexo VIII);
- e) documentação comprobatória do reconhecimento pelo Ministério da Educação do curso pretendido em caso de curso no país; cursos no exterior, apresentar documentação que ateste o reconhecimento acadêmico da instituição de ensino estrangeira; e
- f) quando se tratar de curso no exterior devem ser observados os procedimentos relativos ao processo para afastamento do país.

II - encaminhar o processo para a unidade responsável pela capacitação, que solicitará da unidade responsável pela gestão de pessoas a situação funcional do servidor, bem como a legalidade do afastamento;

III - encaminhar o processo para a Presidência da Fundaj, para deliberação e posterior emissão de portaria de concessão de afastamento do servidor; e

IV - encaminhar, pela Presidência da Fundaj, o processo à unidade responsável pela capacitação para posterior envio da cópia digital da Portaria de concessão do afastamento ao servidor e à sua diretoria de origem.

Art. 41. O servidor deverá aguardar em exercício a formalização da autorização do afastamento, que só estará efetivada após emissão de Resolução do Condир, quando no país, e também publicação da autorização no Diário Oficial da União, quando no exterior.

Parágrafo único. No caso de afastamento sem autorização institucional deverá ser promovida a devida apuração, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, na forma do art. 143 da Lei 8.112/90.

SEÇÃO 5 - DO ACOMPANHAMENTO

Art. 42. O acompanhamento da participação em programas de pós-graduação realizar-se-á semestralmente, por meio da Ficha de Acompanhamento (Anexo IX) a ser encaminhada pelo servidor, junto com carta da coordenação do curso informando sobre o seu desempenho. Esta ficha também deverá ser assinada pelo coordenador-geral ou diretor/presidente do servidor na Fundaj.

Parágrafo único. No caso da não apresentação da Ficha de Acompanhamento no prazo solicitado a licença de afastamento poderá ser revogada.

SEÇÃO 6 - DAS OBRIGAÇÕES AO FINAL DO CURSO

Art. 43. Ao final do curso o servidor deverá entregar cópia da declaração provisória de conclusão do curso à unidade responsável pela gestão de pessoas.

§ 1º O servidor fica obrigado a apresentar à unidade responsável pela gestão de pessoas, dentro dos prazos estabelecidos pela instituição de ensino, o comprovante definitivo da titulação obtida.

§ 2º Os diplomas de conclusão de cursos de pós-graduação *strictu sensu* obtidos de instituições de ensino superior estrangeiras devem ser revalidados por universidade brasileira para que possam ser aceitos para a concessão da Retribuição por Titulação, e/ou ascensão na carreira funcional, quando for o caso.

§ 3º Excepcionalmente, havendo amparo legal, poderá ser concedida prorrogação do prazo para conclusão do curso, que deverá ser idêntico ao concedido pelo Colegiado do curso (ou instância equivalente) da instituição de ensino na qual o servidor está matriculado, e não implicará prorrogação do afastamento.

Art. 44. Deverá ser entregue à unidade responsável pela capacitação cópia, impressa e em formato digital, da dissertação ou tese, nos casos de mestrado e doutorado respectivamente, para encaminhamento à Biblioteca Central Blanche Knopf.

Parágrafo único. No caso de pós-doutorado, o servidor fica obrigado a apresentar relatório final das atividades desenvolvidas e declaração da coordenação do programa de pós-graduação à unidade responsável pela capacitação.

Art. 45. Quando a obtenção do título implicar incorporação da Retribuição de Titulação, o servidor deverá preencher requerimento padrão da unidade responsável pela gestão de pessoas, anexando documentação comprobatória de conclusão do curso e, no caso dos cursos no exterior, o documento de revalidação emitido por universidade brasileira.

§ 1º A documentação comprobatória de conclusão do curso deve consistir nos seguintes documentos:

- a) histórico escolar ou declaração equivalente (quando se tratar de curso no exterior);
- b) ata de defesa; e
- c) diploma ou declaração da coordenação do curso informando que foram cumpridas todas as exigências para a obtenção do grau pretendido.

§ 2º - Para fins de percepção da Retribuição por Titulação ou Gratificação de Qualificação, somente serão considerados os cursos de Especialização, Mestrado e Doutorado credenciados pelo Ministério da Educação ou os diplomas obtidos no exterior, devidamente revalidados no Brasil, conforme a legislação em vigor.

Art. 46. O retorno do servidor às suas atividades se dará no primeiro dia útil imediatamente após o depósito da versão final do trabalho de conclusão do curso, ainda

que implique retornar antes do término do prazo da licença concedida.

§ 1º No caso de pós-doutorado, o retorno do servidor se dará com a conclusão do projeto, observado o prazo máximo de 12 (doze) meses.

§ 2º Quando se tratar de programa no exterior ou em localidade diferente da que o servidor trabalhar, será dado um prazo máximo de 10 (dez) dias, além do estabelecido no *caput*, para o seu retorno às atividades na Fundaj.

Art. 47. Caberá à chefia imediata acompanhar o retorno do servidor para as suas funções após o término da licença.

Parágrafo único. A unidade responsável pela gestão de pessoas deverá ser comunicada pela diretoria de lotação do servidor do seu retorno ou não às suas atividades, dentro do prazo previsto, para que sejam adotadas as devidas providências administrativas, se for o caso.

Art. 48. O servidor liberado para participar de cursos de pós-graduação terá que permanecer no exercício de suas funções por um período igual ao do afastamento utilizado. Caso o servidor solicite exoneração do cargo ou aposentadoria, antes de cumprido o período de permanência previsto, deverá ressarcir à Fundação os gastos com sua qualificação, no prazo de 60 (sessenta) dias.

SEÇÃO 7 - DAS DESISTÊNCIAS E ABANDONOS

Art. 49. No caso de desistência ou abandono do curso o servidor deverá notificar a Fundaj imediatamente e haverá a suspensão automática da licença concedida para o afastamento, devendo o servidor afastado retornar imediatamente às suas atividades na Fundaj, sob pena de responder por abandono de cargo.

Parágrafo Único. Em se tratando de curso no exterior ou em localidade diferente da que o servidor trabalhar, deverá ser observado o prazo estabelecido no § 2º do art. 46 desta Política.

Art. 50. No caso de retorno do servidor sem obtenção da titulação ou grau que justificou seu afastamento, inclusive nos casos de desistência ou abandono no período previsto, o servidor deverá ressarcir à Fundaj, na forma do art. 47 da Lei nº 8.112/1990, os gastos com sua qualificação, salvo na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito, a critério do presidente da Fundaj.

CAPÍTULO 5 - DA LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

Art. 51. A cada cinco anos de efetivo exercício no serviço público federal o servidor poderá afastar-se, no interesse da Administração, para licença para capacitação profissional por até três meses, sem perda da remuneração, na forma do artigo 87 da Lei 8112, de 11 de dezembro de 1990, da art. 25 e seguintes do Decreto 9.991, de 28 de agosto de 2019 e do artigo 33 e seguintes da Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21, de 1º de fevereiro de 2021.

§ 1º A concessão da licença se condiciona ao planejamento e interesse da instituição.



§ 2º O quantitativo máximo de servidores que usufruirão a licença para capacitação simultaneamente não poderá ser superior a 5% (cinco por cento) dos servidores em exercício no órgão ou na entidade e eventual resultado fracionário será arredondado para o número inteiro imediatamente superior.

§ 3º A licença para capacitação poderá ser parcelada, não podendo a menor parcela ser inferior a 15 (quinze) dias.

§ 4º A Fundação poderá custear a inscrição do servidor em eventos de capacitação durante a licença a que se refere o *caput* deste artigo.

CAPÍTULO 6 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 52 - O servidor que se afastar de suas atividades para participar de capacitação sem a prévia autorização da Fundação Joaquim Nabuco, nos termos deste documento, terá as suas faltas registradas em sua folha de presença.

Art. 53 - Os casos omissos serão deliberados pelo Conselho Diretor da Fundaj.

LISTA DOS ANEXOS

Anexo I - Relatório de Acompanhamento de Participação em Eventos (no país)

Anexo II - Ficha de Avaliação (Reação)

Anexo III - Avaliação de Comportamento (Ficha de Chefia Imediata)

Anexo IV - Avaliação de Comportamento (Ficha do Participante)

Anexo V - Tabela com os critérios e pontuações para processo seletivo de afastamento para pós-graduação

Anexo VI - Solicitação para Participação em Cursos de Pós-graduação

Anexo VII - Termo de Compromisso para Participação em Cursos de Pós-graduação

Anexo VIII - Plano de Trabalho

Anexo IX- Ficha de Acompanhamento



Anexo I - Relatório de Acompanhamento de Participação em Eventos (no país)

Relatório de Acompanhamento de Participação em Eventos (Fóruns, seminários, congressos, simpósios, grupos de trabalho)	
Servidor	
Matrícula SIAPE	Lotação
Evento	
Local	Período
Registre os fatos transcorridos, conclusões alcançadas, bem como observações e sugestões em relação aos benefícios que podem ser aplicados à Fundaj. Avalie a empresa promotora/instrutor	
Assinatura do servidor	Data
Visto da chefia imediata	Data

Anexo II - Ficha de Avaliação (Reação)

Este questionário tem o objetivo de nos fornecer informações sobre a sua percepção acerca do curso que você participou. Sua contribuição é importante, uma vez que suas respostas e opiniões podem nos ajudar a corrigir possíveis falhas e alcançar melhores resultados nas nossas atuações futuras.	
Curso	
Período	
Os objetivos propostos para o curso foram atingidos? ☐ Inteiramente ☐ Em grande parte ☐ Pouco ☐ Nada	Quanto a sua opinião sobre a infraestrutura (ambiente físico, equipamentos etc.)? ☐ Ruim ☐ Regular ☐ Boa ☐ Excelente
O que você achou do conteúdo programático? ☐ Ruim ☐ Regular ☐ Bom ☐ Excelente	Qual a sua opinião sobre o desempenho da coordenação? ☐ Ruim ☐ Regular ☐ Bom ☐ Excelente
Qual a sua opinião sobre a metodologia utilizada? ☐ Ruim ☐ Regular ☐ Boa ☐ Excelente	Qual a sua avaliação geral do curso? ☐ Ruim ☐ Regular ☐ Bom ☐ Excelente



O que você achou da carga horária?

- ☐ Deficiente
- ☐ Regular
- ☐ Boa
- ☐ Excelente

Registre sua opinião sobre o desempenho da instrutoria:

Instrutores	Domínio de Conteúdo				Capacidade de Comunicação			
	excelente	bom	regular	fraco	excelente	boa	regular	fraca
01.								
02.								
03.								

Apresente, no verso, suas considerações e sugestões.

Assinatura do servidor (opcional)

Data

Anexo III - Avaliação de Comportamento (Ficha de Chefia Imediata)

NOME DO PARTICIPANTE:	LOTAÇÃO:
CAPACITAÇÃO:	PERÍODO:

Considerando a participação do servidor no curso, analise a contribuição da capacitação na sua prática profissional, levando em consideração os aspectos a seguir:

1) O servidor aplica os assuntos abordados no curso na sua prática profissional?

() Sempre () Às vezes () Nunca () Não, mas passará a aplicar

2). Após o curso, o trabalho desenvolvido pelo (a) servidor (a):

() Melhorou muito () Melhorou pouco () Não houve mudanças

3) Em relação à equipe com que o(a) servidor(a) trabalha, qual a percepção sobre o trabalho desenvolvido, após o curso?

() Melhorou muito () Melhorou pouco () Não há percepção de mudanças

4) O servidor precisa de outra(s) capacitação(ões) na área?

() Sim, necessita de atualização permanente () Sim, essa capacitação não foi suficiente

() Não, essa capacitação foi suficiente () Outro _____

Comentários adicionais:

[illegible]

Chefia: _____

Data: / /

Anexo IV - Avaliação de Comportamento (Ficha do Participante)

NOME DO PARTICIPANTE:	LOTAÇÃO:
CAPACITAÇÃO:	PERÍODO:

Considerando a participação no curso, analise a contribuição dessa capacitação na sua prática profissional, levando em consideração os aspectos a seguir:

1) Quais as principais razões que o levaram a fazer o curso?

- () Mudança de área () Atualização
() Pouco conhecimento no assunto do curso
() Projeto específico de interesse institucional () Outro _____

2) Como você avalia o seu grau de conhecimento sobre o assunto, antes do curso?

- () Nenhum () Pouco () Muito () Outro _____

3) Você utilizava o conteúdo do curso na sua prática profissional?

- () Sempre () Quase sempre () As vezes () Nunca

4) Na sua visão, como seus colegas e chefia percebem o impacto do curso no desenvolvimento de seu trabalho?

- () Melhorou muito () Melhorou pouco
() Não perceberam mudança significativa

5) Realizado o curso, após as primeiras aplicações na prática, o seu trabalho:

- () Melhorou muito () Melhorou pouco () Não houve mudanças

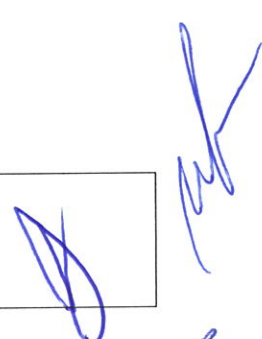
6) Você precisa de outra(s) capacitação(ões) nessa área?

- () Sim, necessito de atualização permanente
() Sim, essa capacitação não foi suficiente
() Não, essa capacitação foi suficiente () Outro _____

Comentários adicionais:

Participante: _____

Data: ____/____/____



Anexo V - Tabela com os critérios e pontuações para processo seletivo de afastamento para pós-graduação

Critério	Valor Máximo	Pontuação
Nota obtida na última avaliação de desempenho	100	Conforme nota da avaliação de desempenho individual
Tempo que falta para aposentadoria compulsória (75 anos) no último dia da inscrição no processo seletivo. (Obs: é preciso observar o art. 96-A da Lei 8112/90, que determina que os servidores beneficiados pelo afastamento terão que permanecer no exercício de suas funções após o seu retorno por um período igual ao do afastamento concedido)	100	35 anos ou mais - 100 Entre 25 e 34 anos - 80 Entre 15 e 24 anos - 60 Entre 5 e 14 anos - 40 Menos de 5 anos - 20
Usufruto de afastamento para pós-graduação stricto sensu (art. 96-A, Lei 8112/90) durante o exercício na Fundaj.	100	Nunca foi contemplado - 100 Já usufruiu até 1 ano - 80 Já usufruiu mais de 1 ano até 2 anos - 60 Já usufruiu mais de 2 anos até 4 anos - 40 Já usufruiu mais de 4 anos - 20
Participação, como membro titular, em comissão interna ou comitê institucional designado por portaria da Presidência	30	5 pontos por cada participação nos últimos 5 anos



Anexo VI - Solicitação para Participação em Cursos de Pós-graduação

Solicitação para Participação em Cursos de Pós-graduação				
Identificação do servidor				
Nome				
Matrícula	Cargo		Unidade de lotação	
Graduação				
Pós-graduação pretendida				
Modalidade	() Especialização	() Mestrado	() Doutorado	() Pós-doutorado
Área ou subárea de conhecimento				
Duração prevista (DD/MM/AA)		Instituição de ensino		
Início	Término			
Liberação requerida				
<u>(no caso de liberação com compensação explicitar como o servidor fará a compensação de horário)</u>				
Documentos anexados				
() Cópia do reconhecimento pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES		() Outros – Especificar:		
Descreva, de forma resumida, o plano de trabalho a ser desenvolvido informando sobre: temática, objetivos e relevância do estudo para o trabalho na Fundaj				
Assinatura			Data (DD/MM/AA)	
Parecer da Coordenação-Geral quanto à importância do curso para o trabalho desenvolvido na unidade e a liberação requerida				





Assinatura	Data (DD/MM/AA)
Parecer da Diretoria quanto à importância do curso para o trabalho desenvolvido na unidade e a liberação requerida	
Assinatura	Data (DD/MM/AA)
Parecer de Gestão de Pessoas sobre a situação funcional do servidor	
Assinatura	Data (DD/MM/AA)

Anexo VII - Termo de Compromisso para Participação em Cursos de Pós-graduação

Termo de Compromisso para Participação em Cursos de Pós-graduação		
Nome		
Cargo		
Lotação		Matrícula SIAPE
Modalidade pretendida		
Duração do curso (DD/MM/AA)		Instituição de ensino
Início	Término	
Pelo presente Termo de Compromisso, declaro estar ciente de que: 1. deverei cumprir toda a programação do curso, assim como as normas para ele estabelecidas pela entidade de ensino executora; 2. deverei remeter à Gestão de Pessoas os relatórios de acompanhamento, juntamente com declaração da coordenação do curso/carta do orientador, nos prazos estabelecidos; 3. deverei retornar às atividades na Fundaj no primeiro dia útil imediatamente após a defesa da dissertação ou tese(observa-se-á o prazo máximo de trinta (30) dias quando tratar-se de curso no exterior ou em localidade diferente da que o servidor trabalhar); 4. deverei apresentar cópia do certificado ou declaração de conclusão do curso a que estou me submetendo; 5. antes de decorrido período igual ao da duração do meu afastamento em tempo integral, não me será concedida licença para tratar de interesse particular ou permitida nova ausência; 6. em caso de pedido de exoneração ou de aposentadoria antes do decurso do tempo acima indicado ou abandono de curso, deverei ressarcir à Fundaj os gastos com o meu aperfeiçoamento; e 7. nos casos de Mestrado e Doutorado, responsabilizar-me-ei a entregar duas cópias, sendo uma impressa e uma em meio digital, da dissertação/tese à Gestão de Pessoas.		
Assinatura do servidor		Data (DD/MM/AA)



Anexo VIII - Plano de Trabalho

Plano de Trabalho	
Nome	
Modalidade	
Área/subárea	Matrícula SIAPE
Instituição	
Descreva, de forma resumida, o plano de trabalho a ser desenvolvido, informando sobre: temática, objetivos e relevância dos estudos para o trabalho na Fundaj	
Assinatura do servidor	Data (DD/MM/AA)
Visto do Coordenador-Geral	Data (DD/MM/AA)

Ficha de Acompanhamento

Ficha de Acompanhamento	
Nome	
Modalidade	
Área/subárea	Matrícula SIAPE
Instituição	
Título do trabalho	
Tipo de liberação/período de liberação	
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS: descreva, de forma resumida, o grau de desenvolvimento do curso, incluindo, no mínimo, as seguintes informações: disciplinas cursadas (quando pertinente), trabalhos apresentados, textos produzidos (anexar), participação em eventos, desenvolvimento do projeto de dissertação/tese, mudanças no plano de trabalho, anexando carta do orientador avaliando o seu desempenho no período.	
Assinatura do servidor Data (DD/MM/AA)	
Visto do Coordenador-Geral Data (DD/MM/AA)	