

# MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES

## BOLETIM DE SERVIÇO

Boletim de Serviço

Ano 19 – n.º 32 - Especial

Brasília-DF, 10 de agosto de 2011

Publicação semanal da CGGP/SPOA

### CADERNO DE ATOS

#### SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

##### **PORTARIA Nº 234 DE 09 DE AGOSTO DE 2011.**

Dispõe sobre a Política de Capacitação de Servidores do Ministério das Comunicações – MC.

**O SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES**, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 88, inciso XXIX, do Regimento Interno das Comunicações, aprovado pela Portaria nº 401, de 22 de agosto de 2006, tendo em vista o disposto no Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro 2006, resolve:

Art. 1º Aprovar a Norma anexa a esta Portaria, que tem por finalidade estabelecer procedimentos relativos à participação de servidores do Ministério das Comunicações em programas de capacitação previstos na Política Nacional de Capacitação dos Servidores Públicos Federais instituída pelo Decreto nº. 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, em vista do disposto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e na legislação específica complementar no que couber.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviços, ficando revogada a Portaria nº 10/SPOA, de 25 de janeiro de 2010.

**ULYSSES CESAR AMARO DE MELO** – Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração

**NORMA SOBRE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES DO MC**  
(Anexo à Portaria nº 234 /SPOA, de 09 de agosto de 2011 )

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta norma institui, no âmbito do Ministério das Comunicações, os procedimentos específicos para solicitação e participação de servidor em programas de capacitação realizados em consonância com a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal, prevista no Decreto n.º 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, e em vista do disposto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e na legislação complementar no que couber.

Art. 2º Para os fins previstos nesta Portaria considera-se:

I – Afastamento: afastamento temporário de servidor do exercício do cargo efetivo ou da função que exerce, neste Ministério;

II – Evento Técnico de Curta Duração: evento de capacitação com carga horária máxima de 80 horas;

III – Evento de Média Duração: evento de capacitação com carga horária superior a 80 horas e inferior a 360 horas;

IV – Evento de Longa Duração: evento de capacitação com carga horária superior a 360 horas;

V – Capacitação: processo permanente e deliberado de aprendizagem, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais por meio de competências individuais;

VI – Evento Externo: evento de capacitação promovida por instituição pública ou privada, que ofereça ações abertas ao público;

VII – Evento Interno: curso corporativo desenvolvido para servidores do MC

VIII - Titular da Unidade: respectivo Secretário, Subsecretário, Consultor Jurídico, Chefe de Gabinete do Ministro e Delegado.

IX – Agente de Capacitação: servidor indicado pelo Titular da Unidade para auxiliar à Coordenação de Desenvolvimento e Benefícios no Levantamento de Necessidade de Capacitação, bem como nas ações relativas à capacitação no âmbito da sua unidade administrativa.

## CAPÍTULO II PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO

Art. 3º O Plano Anual de Capacitação – PAC estabelecerá as orientações internas para implementação de eventos de capacitação previstos para o exercício em vigor, no qual deverão constar definições dos temas, metodologias de capacitação, bem como ações sistemáticas, contínuas e definidas a partir das políticas, objetivos e metas de governo que viabilizem o cumprimento da missão institucional deste Ministério.

Parágrafo único. O Plano Anual de Capacitação terá vigência de um ano civil, devendo ser observado na sua execução a disponibilidade orçamentária e financeira aprovada para cada exercício.

Art. 4º O Titular da Unidade poderá, excepcionalmente, solicitar ao Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração autorização para execução de evento não previsto no PAC.

Art. 5º O Levantamento de Necessidades de Capacitação – LNC é o instrumento indispensável para o correto diagnóstico das capacitações necessárias ao desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes e para o efetivo desempenho das atribuições de cada equipe de trabalho.

Art. 6º As ações de capacitação no MC tem por objetivos:

- I. Viabilizar o cumprimento da missão institucional;
- II. Proporcionar maior comunicação e articulação entre as unidades;
- III. Estimular o desenvolvimento da capacidade reflexiva e da consciência crítica dos servidores e gerências;
- IV. Fornecer ao servidor os conhecimentos, habilidades e atitudes necessários à melhoria contínua dos métodos e processos de trabalho;
- V. Criar cultura de educação compartilhada e de aprendizagem coletiva, com permanente disseminação de informações e de conhecimentos e,
- VI. Promover a capacitação gerencial de servidores e qualificá-los para o exercício de cargos de direção e assessoramento superior.

## CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 7º Compete à Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração – SPOA:

- I – Aprovar ao Plano Anual de Capacitação – PAC;

II – Autorizar a execução de evento de capacitação; Decidir a respeito de ressarcimento nos casos de desistência, e/ou reprovação em evento capacitação.

§1º Será instituído por ato do Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração o Comitê Gestor de Capacitação que deverá ser composto por representantes das Unidades Administrativas e pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas.

§ 2º Caberá às Unidades Administrativas e à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - CGGP indicar os membros titulares e suplentes.

Art. 8º. São atribuições dos Titulares das Unidades:

I – Fornecer as informações para o Levantamento de Necessidades de Capacitação – LNC e para a elaboração do PAC, observadas as orientações estratégicas do MC;

II – Zelar pelo desenvolvimento pessoal dos servidores de sua unidade, possibilitando, segundo a conveniência e oportunidade, a participação em eventos de capacitação, observando os critérios desta Norma e da legislação em vigor;

III – Autorizar a participação dos servidores em evento de capacitação.

**Parágrafo único.** Os afastamentos para participação em eventos de capacitação no exterior deverão ser autorizados pelo Secretário-Executivo.

Art. 9º Compete à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas – CGGP, por intermédio da Coordenação de Desenvolvimento e Benefícios – CODEB, o planejamento, a execução e o controle das atividades, voltadas à capacitação dos servidores deste Ministério.

Art. 10º Compete à Coordenação de Desenvolvimento e Benefícios:

I – Promover ações que visam ao atendimento das Necessidades de Capacitação demandadas pela LNC, observadas as diretrizes gerais de capacitação, fundamentadas nas orientações estratégicas do MC e na avaliação dos programas desenvolvidos anteriormente;

II – Elaborar o PAC, com base no LNC e submetê-lo a aprovação do SPOA;

III – Executar o PAC aprovado;

IV – Analisar as solicitações de participação em eventos, observando os critérios e requisitos estabelecidos nesta Norma e no Plano Anual de Capacitação, bem como na legislação em vigor;

V – Atuar como Órgão Gerencial do Comitê de Capacitação;

VI – Viabilizar a participação dos servidores nos eventos adotando as providências administrativas cabíveis;

VIII – Interagir com as entidades promotoras de eventos de capacitação.

## CAPITULO IV DO COMITÊ GESTOR

Art. 11º Compete ao Comitê Gestor de Capacitação:

I – Estabelecer, anualmente, com base nas orientações estratégicas do MC, as diretrizes gerais para pós-graduação;

II – Definir os critérios de seleção para as pós-graduações abertas e fechadas

III – Analisar os pedidos de participação em pós-graduação *strictu sensu*;

IV – Analisar a solicitação de participação em evento de pós-graduação que exija afastamento integral, superior a 30 dias consecutivos;

V – dar parecer a respeito de solicitação de afastamento para participação de servidor em intercambio cultural, científico ou tecnológico no exterior, e encaminhar para análise do Secretário-Executivo, nos termos do artigo 88, inciso XV do Regimento Interno;

VI – Estabelecer as regras de seleção privilegiando o interesse da administração e o mérito do servidor-candidato; e

VII – Responder à consulta da CGGP, sempre que solicitado;

Art. 12. As Unidades Administrativas deverão encaminhar à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - CGGP que encaminhará ao Comitê, até o último dia do mês de outubro, proposta das áreas de pesquisa do seu interesse e sugestões de evento externo de pós-graduação que atendam às respectivas áreas de interesse.

§ 1º A proposta de que trata o *caput* deverá conter exposição de motivos, na qual seja demonstrada a conveniência e oportunidade dos estudos e da titulação pretendida para as necessidades da referida unidade.

§ 2º Os critérios específicos de processo seletivo interno deverão atentar para os princípios da eficiência, moralidade, publicidade e impessoalidade pública.

## DOS AGENTES DE CAPACITAÇÃO

Art. 13. São consideradas Unidades Administrativas:

I – Gabinete do Ministro;

II – Secretaria-Executiva;

III – Secretaria de Serviços de Comunicação Eletrônica;

IV – Secretaria de Inclusão Digital;

V – Secretaria de Telecomunicações;

VI – Subsecretaria de Serviços Postais e de Governança de Empresas Vinculadas;

VII – Consultoria Jurídica;

VIII – Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração e; Delegacias Regionais.

§1º Cada Unidade Administrativa, indicará dois servidores para atuar como Agente de Capacitação:

Art. 14. São atribuições do Agente de Capacitação;

I – Atuar como interlocutor entre a unidade de lotação e a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas – CGGP

II – Auxiliar a Coordenação de Desenvolvimento e Benefícios - CODEB no Levantamento de Necessidade de Capacitação da Unidade;

III – Apoiar o titular da unidade na gestão da capacitação;

IV – Atuar como elemento articulador entre sua unidade e a CGGP;

V – Dar suporte à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas – CGGP na implementação de ações advindas da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal;

VI – Encaminhar à Coordenação de Desenvolvimento e Benefícios - CODEB, nos prazos estabelecidos, os formulários de Solicitação para Participação em Eventos no País, devidamente preenchidos e assinados;

VII – Comunicar, por escrito, e observando o prazo estipulado no artigo 26 desta Norma, que trata da desistência do servidor em eventos de capacitação;

VIII – Encaminhar à Coordenação de Desenvolvimento e Benefícios - CODEB a avaliação dos eventos de capacitação devidamente preenchida, bem como a cópia do certificado de conclusão do curso.

§1º as Unidades Administrativas deste Ministério deverá indicar um servidor, devidamente habilitado, para atuar junto ao Agente de capacitação nas ações de capacitação que necessite de pagamento de diárias e passagens.

§2º Caso o servidor se recuse a apresentar os documentos exigidos no inciso VIII, o mesmo deverá apresentar justificativa devidamente fundamentada e registrada.

Art. 15. Compete ao servidor:

I - Fundamentar, detalhadamente, a necessidade da participação e os objetivos a serem alcançados com o curso e ou evento de capacitação, por meio do Formulário de Solicitação para Participação em Eventos no País;

II – Assinar o Termo de Compromisso, anexo IV, quando se tratar de cursos de pós-graduação;

III – efetuar a avaliação do evento no formulário de Avaliação de Capacitação, desta Norma e encaminhá-la ao Agente de Capacitação;

IV – Apresentar relatório final, no caso de participação em evento de pós-graduação; ao retornar do evento, o servidor ficará responsável em disseminar os conhecimentos adquiridos, objetivando a sua multiplicação e melhoria institucional, quando solicitado

Art. 16. O participante de evento de curta e média duração deverá encaminhar ao Agente de Capacitação, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data do término, os seguintes documentos:

I. Certificado de conclusão;

II. Avaliação do evento;

III. Planejamento de divulgação dos conhecimentos, quando solicitado.

**Parágrafo único:** o caput deste artigo não se aplica à hipótese de evento interno.

Art. 17. O participante de evento de longa duração deverá encaminhar ao Agente de Capacitação, de acordo com a programação de cada evento, os seguintes documentos:

- I – Diploma ou Certificado emitido pela instituição de ensino credenciada pelo MEC;
- II – Histórico escolar;
- III – Relatório circunstanciado das atividades exercidas;
- IV – Avaliação do evento;
- V – Um exemplar encadernado e arquivo em meio eletrônico da monografia, da dissertação ou tese;
- VI – Relatório de Participação; e
- VII – Planejamento da divulgação ou aplicação dos conhecimentos, quando solicitados.

## CAPÍTULO V DA PARTICIPAÇÃO EM EVENTO DE CAPACITAÇÃO

Art. 18. São requisitos gerais de habilitação para participação em evento de capacitação:

- I – Ocupar cargo ou emprego público;
- II – Estar em efetivo exercício neste Ministério;
- III – Preencher os pré-requisitos exigidos na programação do evento;
- IV – Ter concluído regularmente o último evento de capacitação;
- V – Não coincidir a execução do evento com o período de usufruto de férias do servidor e/ou licenças, afastamentos e concessões, previstos na Lei nº 8.112/1990.

§ 1º Para fins deste artigo estão excluídos os servidores regidos pela Lei 8.745/93, que dispõe da contratação por tempo determinado para atender a necessidade de excepcional interesse público.

Art. 19 A solicitação de participação em evento deve ser realizado por meio de formulário próprio, disponibilizado na intranet, e remetido à CGPP, observando:

- I. Antecedência mínima de 30 (trinta dias) para evento no país;
- II. Antecedência mínima de 60 (sessenta dias) para evento no exterior e para evento de longa duração;
- III. Material de divulgação impresso com as informações da programação do evento, quando for o caso;
- IV. Justificativa do solicitante detalhando, a necessidade da participação e os objetivos a serem alcançados com o curso e ou evento de capacitação,
- V. Proposta de disseminação ou aplicação dos conhecimentos a serem adquiridos, quando solicitado;
- VI. Autorização do Titular da Unidade, com a anuência da chefia imediata.

**Parágrafo único:** nos casos de participação em evento no exterior, deverá ser publicado no Diário Oficial da União, até a data do início da viagem, com indicação do nome do servidor, cargo, órgão ou entidade de origem, finalidade resumida, país de destino, período e tipo de afastamento.

Art. 20 São requisitos específicos para participação em evento de longa duração:

I – Estar em exercício no Ministério das Comunicações;

II – Ter sido classificado em processo seletivo interno, quando houver;

III – Ser ocupante de cargo efetivo ou cargo comissionado com atribuições compatíveis com o conhecimento a ser adquirido, bem como ter formação acadêmica compatível com as exigências do curso;

IV – Não haver processo de cessão, remoção ou requisição em tramitação cujo interessado seja o servidor solicitante;

V – Ser a instituição promotora credenciada pelo Ministério da Educação, ou, na hipótese de curso realizado no exterior, reconhecida internacionalmente como de centro de excelência;

VI – Não ter sofrido penalidade de advertência ou suspensão nos 12 (doze) meses que antecedem as inscrições/indicações;

VII – Encontrar-se em situação funcional que não permita a aposentadoria compulsória, antes da prestação de serviços ao MC após a conclusão do curso, por período, no mínimo igual ao da duração do evento de capacitação solicitado.

§1º A participação em programa que necessite afastamento somente será concedida a servidor que:

I. Seja titular de cargo efetivo do quadro deste Ministério, em efetivo exercício, há no mínimo, 3 (três) anos para mestrado, e 4 (quatro) anos para doutorado e pós-doutorado, incluído o período de estágio probatório.

II. Não tenha se afastado por licença para tratar de assuntos particulares para gozo de licença capacitação ou com fundamento no art. 96-A, da Lei n.º. 8.112/1990, nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação do afastamento.

## CAPÍTULO VI

### DA PARTICIPAÇÃO EM EVENTO DE CAPACITAÇÃO DAS CONDIÇÕES GERAIS DOS CURSOS E PROGRAMAS DE PÓS- GRADUAÇÃO

Art. 21. Os cursos e programas de pós-graduação classificam-se em:

I – especialização;

II – mestrado;

III – doutorado; e

IV – pós-doutorado.



**Parágrafo único.** Quando o horário do evento inviabilizar o cumprimento da jornada semanal de trabalho do servidor, somente serão autorizados os afastamentos para cursos e programas de pós-graduação, pelo Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração, observados os seguintes prazos:

- I - até vinte e quatro meses, para mestrado;
- II - até quarenta e oito meses, para doutorado; e
- III - até doze meses, para pós-doutorado ou especialização.

Art. 22. O afastamento do servidor no período destinado à elaboração da dissertação, tese ou monografia, fica condicionado à comprovação da conclusão da parte curricular e à apresentação a Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração – SPOA do respectivo projeto, devidamente aprovado pela entidade promotora.

Art. 23. Os cursos e programas poderão ser realizados no País ou no exterior, desde que abranjam áreas de conhecimento do servidor e sejam voltados às necessidades específicas do MC.

Art. 24. Após a conclusão do curso ou programa, os servidores deverão prestar serviços à Administração Pública por, no mínimo, período equivalente à duração do evento, firmando Termo de Compromisso (Anexo IV), sob pena de ressarcimento ao MC dos valores despendidos com a capacitação, atualização ou aperfeiçoamento.

Art. 25. Este Ministério poderá utilizar e divulgar livremente os trabalhos produzidos em eventos por ele custeados total ou parcialmente, sem a necessidade de prévia anuência do servidor.

**Parágrafo único.** Na divulgação dos trabalhos será expressamente consignada sua autoria.

## CAPÍTULO VII DA DESISTÊNCIA, REPROVAÇÃO E SANÇÕES

Art. 26. A desistência do servidor, após efetuada a sua inscrição, deverá ser comunicada à Coordenação de Desenvolvimento e Benefícios - CODEB, por escrito, com a devida justificativa, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da data do início do evento.

Art. 27. O servidor não poderá participar de capacitações pelo período de 6 (seis) meses, ou por igual período do evento, o que for maior, nos seguintes casos:

- I – Desistência injustificada após o início do evento;
- II – Frequência inferior à estabelecida para aprovação no evento;
- III – Inobservância do Art. 22 desta Norma;
- IV – Desqualificação por aproveitamento insatisfatório em processo de avaliação, observando o percentual mínimo para aprovação.

§1º O percentual mínimo observado na alínea IV do caput deste artigo, corresponde a 80%, ou o que for estabelecido pela promotora do evento de capacitação.

§ 2º O período definido no caput deste artigo será contado a partir da data do término do evento.

Art. 28 O abandono do evento pelo servidor ou sua reprovação por motivo de frequência, implicará no ressarcimento total das despesas realizadas, nas formas especificadas nos Arts. 46 e 47 da Lei nº 8.112/90.

§1º O servidor estará isento do ressarcimento e das sanções previstas, quando interromper sua participação no evento, em virtude de licença e afastamentos, de caráter não optativos, que impeçam a continuidade da participação ou aproveitamento no evento, bem como por necessidade urgente de serviço ou outra justificada endossada pela chefia imediata, Titular da Unidade e homologada pelo Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA.

§2º O servidor em débito com o erário, que for demitido, exonerado ou que tiver sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, terá o prazo de sessenta dias para quitar o débito.

§3º A não quitação do débito no prazo de 60 dias, a contar do recebimento da notificação pelo servidor, implicará sua inscrição em dívida ativa da união e no Cadastro de Inadimplentes - CADIN

§4º A ausência não justificada do servidor às atividades do evento, no horário de expediente, ainda que respeitada o limite de faltas permitido, configurará falta ao serviço, com seus devidos efeitos legais e administrativos

Art. 29. São consideradas condutas passíveis de sanções:

- I – Ausências e/ou baixo rendimento injustificados;
- II – Desligamento do curso ou programa pela entidade promotora, por má conduta do servidor;
- III – Desistência injustificada após o início do evento;
- IV – Frequência inferior à estabelecida para aprovação no evento;
- V – Desqualificação por aproveitamento insatisfatório em processo de avaliação, sendo que o prazo será contado a partir da data do término do evento;
- VI – Não apresentação da avaliação do Curso ou Programa, devidamente preenchido e assinado;

Art. 30. As sanções que poderão ser aplicadas são as seguintes:

- I. Advertência formal;
- II. Ressarcimento das despesas realizadas com o evento;
- III. Inabilitação temporária para a participação em eventos futuros.

**Parágrafo único.** A Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração com a finalidade de apurar as condutas, instaurará processo administrativo, garantindo ao servidor ampla defesa e contraditório.

## CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. A Coordenação Geral de Gestão de Pessoas - CGGP disponibilizará, via intranet, os formulários necessários à operacionalização desta Norma.

Art. 32. A participação em novo evento de capacitação fica condicionada ao cumprimento de todas as obrigações impostas neste normativo.

Art. 33. Concluído o prazo de afastamento do servidor para participação de pós-graduação, só lhe será concedida aposentadoria, vacância, exoneração a pedido, licença para tratar de interesse particulares ou licença incentivada, bem como autorizada a cessão, remoção ou requisição, após decorrido o tempo de efetivo exercício no MC igual ao período do curso.

**Parágrafo único.** Caso o servidor venha a solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria, antes de cumprido o período de permanência previsto neste artigo, deverá ressarcir o órgão ou entidade, na forma da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, dos gastos com seu aperfeiçoamento.

Art. 34 Integram esta Norma a Solicitação para Participação em Curso ou Programa no País (ANEXO I), Solicitação para Participação em Curso ou Programa no Exterior (ANEXO II), Solicitação para Participação em Cursos e Programas de Longa Duração (ANEXO III), Termo de Compromisso (ANEXO IV) e Avaliação do Curso ou Programa (ANEXO V).

Art. 35. Os casos omissos, ou supervenientes, serão decididos pelo Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA.

Art. 36. Esta Norma entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - CGGP.

***"As informações publicadas são de exclusiva  
responsabilidade das unidades elaboradoras  
dos documentos."***

**MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES**

**Ministro de Estado**

*Paulo Bernardo Silva*

**Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração**

*Ulysses César Amaro de Melo*

**Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas**

*Zuleide Guerra Antunes Zerlotini*

**Coordenadora de Desenvolvimento e Benefícios**

*Inez Joffily França*

**Edição, Editoração Eletrônica e Filtragem de Dados**

*Daniella Silva Cardoso*

**Revisão**

*Vanilce da Silva Brigagão*

Esplanada dos Ministérios - Bloco R - Sala 300 - 3º andar

CEP 70044-900 - Brasília-DF

Telefone: (061) 3311-6018 ou 3311-6768

E-MAIL: boletim@mc.gov.br