

MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES

BOLETIM DE SERVIÇO

Boletim de Serviço

Ano 18 – n.º 04

Brasília-DF, 29 de janeiro de 2010

Publicação semanal da CGGP/SPOA

CADERNO DE ATOS

MINISTRO DE ESTADO DAS COMUNICAÇÕES

PORTARIA Nº 5, DE 28 DE JANEIRO DE 2010. O MINISTRO DE ESTADO DAS COMUNICAÇÕES, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, parágrafo único, incisos I e II, da Constituição, e tendo em vista o disposto nos arts. 11 e 12 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, resolve:

Art. 1º Delegar competência ao Secretário-Executivo para, em casos de necessidade do serviço, decidir sobre interrupção de férias de servidor, na forma do art. 80, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

HELIO COSTA – Ministro de Estado das Comunicações

SECRETARIA-EXECUTIVA**PORTARIA Nº 10, DE 25 DE JANEIRO DE 2010.**

Aprova a Norma para a Capacitação, a Atualização e o Aperfeiçoamento Profissionais dos Servidores do Ministério das Comunicações.

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO, INTERINO, DO MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, inciso XXIX, do Regimento Interno do Ministério das Comunicações, aprovado pela Portaria nº 401, de 22 de agosto de 2006, alterado pelas Portarias nº 591, de 18 de setembro de 2006, e nº 711, de 12 de novembro de 2008, e tendo em vista o disposto no Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, resolve:

Art. 1º Aprovar a Norma para a Capacitação, a Atualização e o Aperfeiçoamento Profissionais dos Servidores do Ministério das Comunicações, anexa a esta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço.

FERNANDO R. LOPES DE OLIVEIRA – Secretário-Executivo - Interino

NORMA INTERNA PARA A CAPACITAÇÃO, A ATUALIZAÇÃO E O APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAIS DE SERVIDORES DO MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Esta Norma objetiva estabelecer os procedimentos relativos à execução do Plano de Capacitação dos Servidores do Ministério das Comunicações, de acordo com a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e com o Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, de modo a possibilitar o acesso a cursos e programas voltados para a capacitação, a atualização e o aperfeiçoamento profissionais dos servidores que se encontram em efetivo exercício no Ministério das Comunicações – MC.

1.2. A participação do servidor em cursos e programas de capacitação, atualização ou aperfeiçoamento poderá ocorrer:

I - com ônus, quando implicar a concessão de passagens, diárias, além do pagamento de taxas ou inscrições, assegurados ao servidor o vencimento e demais vantagens do cargo ou função, de acordo com o que preceitua a legislação vigente;

II - com ônus limitado, quando implicar apenas manutenção do vencimento e demais vantagens do cargo ou função; e

III - sem ônus, quando não acarretar qualquer despesa para o MC, inclusive vencimentos e demais vantagens.

2. DAS ÁREAS DE CONHECIMENTO

2.1. A capacitação, a atualização e o aperfeiçoamento dos servidores do MC compreendem as seguintes áreas de conhecimento:

I - **finalístico**: visa atender as necessidades de formação e qualificação técnicas, fornecendo ao servidor conhecimentos e propiciando o desenvolvimento de habilidades imprescindíveis ao adequado desempenho das tarefas típicas de sua área de atuação;

II - **básico/complementar**: visa proporcionar ao servidor aperfeiçoamento no uso de ferramentas tecnológicas e conhecimentos básicos ou complementares aos finalísticos. São conhecimentos que, em geral, permeiam toda a organização e dão suporte à execução das funções técnicas sem caracterizar-se como tal;

III - **gerencial**: objetiva desenvolver habilidades necessárias ao desempenho da função gerencial; e

IV - **institucional**: visa aprimorar os conhecimentos sobre a instituição por meio da multiplicação de ideias, propostas e experiências inovadoras no contexto econômico, social e administrativo, em um enfoque sistêmico.

2.2. As áreas relacionadas a seguir poderão ser objeto de cursos e programas de capacitação, atualização ou aperfeiçoamento dos servidores do MC, desde que compatíveis com as atribuições de cada servidor:

I – administração;

II – contabilidade;

III – direito;

IV – economia;

- V – engenharia;
- VI – estatística;
- VII – finanças públicas;
- VIII – gestão pública;
- IX – idiomas nacional e estrangeiro;
- X – orçamento;
- XI – planejamento;
- XII – políticas públicas e governo;
- XIII – recursos humanos;
- XIV – relações internacionais;
- XV – saúde; e
- XVI – tecnologia da informação.

3. DAS MODALIDADES DOS CURSOS E PROGRAMAS

3.1. O Plano de Capacitação a que se refere o subitem 1.1 abrange as seguintes modalidades:

I - capacitação profissional: destina-se a atender as necessidades de formação e qualificação no nível técnico-operacional, fornecendo ao servidor conhecimentos e habilidades básicas, imprescindíveis ao desempenho profissional, bem como a promover o processo de ambientação dos servidores ao conjunto de práticas, tecnologias utilizadas e padrões de comportamento exigidos para o adequado desempenho das tarefas típicas de cada cargo, ou função, em conformidade com as atribuições do MC;

II - atualização profissional: destina-se à renovação de conhecimentos, habilidades e atitudes, visando o ajustamento do servidor às mudanças ambientais, culturais e tecnológicas;

III - aperfeiçoamento profissional (especialização, mestrado, doutorado e pós-doutorado): destina-se a aprimorar o desempenho do servidor, de forma a garantir um quadro de pessoal qualificado, que possa contribuir efetivamente para o cumprimento da missão institucional do MC, com elevados padrões técnicos, para atuar na geração e expansão do conhecimento científico; e

IV - desenvolvimento gerencial: visa desenvolver as habilidades necessárias ao desempenho das diferentes funções, tais como planejamento estratégico, composição e desenvolvimento de equipes, processo decisório, obtenção de resultados, administração do tempo, gestão pública, dentre outras.

4. DA DURAÇÃO DOS CURSOS E PROGRAMAS

4.1. Quanto à duração, os cursos e programas de capacitação, atualização e aperfeiçoamento classificam-se em:

I - curta duração: eventos internos ou externos, congressos, fóruns, seminários e outros que resultem na capacitação, atualização e aperfeiçoamento de servidores, visando o crescimento profissional e pessoal desses, com carga horária inferior a oitenta e oito horas;

II – média duração: eventos internos ou externos, programas de educação continuada, ensino à distância e outros que resultem na capacitação, atualização e aperfeiçoamento de servidores, visando o crescimento profissional e pessoal desses, com carga horária superior a oitenta e oito horas e inferior a trezentas e sessenta horas; e

III – longa duração: eventos com carga horária igual ou superior a trezentas e sessenta horas, que objetivem complementar a formação profissional e aprofundar os conhecimentos específicos pertinentes às áreas de interesse do MC.

5. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NOS CURSOS E PROGRAMAS

5.1. Poderão participar dos cursos e programas os servidores que satisfaçam os seguintes requisitos:

I - estar em exercício nas unidades do MC;

II - preencher os pré-requisitos exigidos na programação do evento;

III - no caso de habilitação para curso ou programa de longa duração, ter cumprido, no MC, período de exercício superior ao exigido em sua última participação em evento de capacitação, atualização ou aperfeiçoamento, contado a partir do término do mesmo;

IV - ter concluído regularmente o último evento de capacitação, atualização ou aperfeiçoamento, ressalvados os afastamentos previstos em lei e convocações da Administração;

V - apresentar diploma de graduação na área específica, quando for o caso; e

VI - fornecer todas as informações necessárias à realização da inscrição no evento.

5.2. As propostas para participação nos cursos e programas deverão ser formalizadas pela área interessada e encaminhadas à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas – CGGP, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias.

5.2.1. O prazo será ajustado aos requisitos estabelecidos pelas instituições promotoras dos eventos e, no caso de curso ou programa a ser realizado no exterior, às exigências estabelecidas pela legislação em vigor.

6. DAS CONDIÇÕES GERAIS DOS CURSOS E PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO

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

I – especialização;

II – mestrado;

III – doutorado; e

IV – pós-doutorado.

6.2. 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.

6.3. 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 à Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração – SPOA do respectivo projeto, devidamente aprovado pela entidade promotora.

6.4. 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.

6.5. 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 dispendidos com a capacitação, atualização ou aperfeiçoamento.

6.6. Respeitados os direitos autorais, é assegurado ao MC o direito de divulgar os resultados das pesquisas realizadas pelo servidor.

7. DAS INSCRIÇÕES PARA CURSOS E PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO

7.1. A participação de servidor em curso ou programa de pós-graduação, *lato sensu ou stricto sensu*, deverá atender também os seguintes requisitos, além dos mencionados no subitem 5.1:

I - ser ocupante de cargo efetivo de nível superior do quadro de pessoal da Administração Federal Direta, Autárquica ou Fundacional;

II – ter sido aprovado em processo seletivo, quando exigido pela instituição promotora do evento;

III - na modalidade *stricto sensu*, ter sido aprovado no período de estágio probatório pelo MC;

IV - na modalidade *lato sensu*, ter sido aprovado no período de estágio probatório pelo MC, ressalvados os casos que lhe possibilitem cumprir a carga horária mensal de trabalho; e

V - encontrar-se em efetivo exercício no MC há pelo menos um ano para participação em pós-graduação na modalidade *lato sensu* e dois anos para a modalidade *stricto sensu*.

7.2. Os servidores ocupantes de cargo cujo exercício é descentralizado, quando em exercício no MC, poderão ser dispensados pelo Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração do cumprimento do inciso V, do subitem 7.1.

7.3. Os servidores ocupantes de cargo efetivo de nível superior que também ocupem cargo em comissão somente poderão participar de cursos e programas de longa duração em horário compatível com o exercício da função.

7.4. A solicitação para participação em cursos e programas de longa duração deverá ser requerida pelo dirigente da unidade administrativa em que o servidor se encontra em exercício, mediante o preenchimento do formulário próprio (Anexo III), acompanhada dos seguintes documentos:

- I - Termo de Compromisso assinado (Anexo IV);
- II - comprovação da aceitação do servidor, ou documento equivalente, pela entidade promotora;
- III - declaração do valor da bolsa, se houver;
- IV - *curriculum vitae* atualizado;
- V - conteúdo programático; e
- VI - cópia do certificado de conclusão de Ensino Superior.

7.5. O campo “Justificativa” do formulário constante do Anexo III deverá conter:

- I - a pertinência do conteúdo programático com as atividades desenvolvidas pelo servidor e com as metas e os objetivos institucionais do MC;
- II - as oportunidades de melhoria no processo de trabalho após a participação;
- III - o fundamento sobre a inadiabilidade da participação do servidor no evento; e
- IV - os objetivos a serem alcançados.

7.6. A participação do servidor ficará condicionada à concordância da chefia imediata e da aprovação da SPOA.

7.7. Cabe à Coordenação de Desenvolvimento e Benefícios instruir os processos que serão encaminhados pela CGGP à SPOA, para autorização.

7.8. A desistência do servidor de participar do curso ou programa, após efetuada a sua inscrição, deverá ser comunicada à CGGP, por escrito, pela chefia imediata do mesmo, com antecedência mínima de dois dias úteis da data do início do evento.

8. DO ACOMPANHAMENTO E DA CONCLUSÃO DOS CURSOS E PROGRAMAS

8.1. Durante os cursos e programas, deverão ser observados pela CGGP, dentre outros, os seguintes aspectos relacionados ao servidor:

- I – o cumprimento dos prazos estabelecidos nesta Norma;
- II – apresentação de relatórios semestrais das atividades desenvolvidas pelos servidores, nos casos de cursos e programas de longa duração;
- III - apresentação pelo servidor, à CGGP, da Avaliação do Curso ou Programa (Anexo V), após o final do evento; e

IV – apresentação pelo servidor, à CGGP, de uma cópia do diploma expedido pela entidade promotora ou, na falta deste, do certificado ou da declaração de conclusão do curso ou programa com aproveitamento.

8.2. Após a conclusão do curso ou programa de especialização, mestrado ou doutorado, o servidor entregará à CGGP os seguintes documentos, para atualização do cadastro pessoal:

I - o *curriculum vitae* atualizado, datado e assinado;

II – uma cópia do diploma expedido pela entidade promotora ou, na falta deste, do certificado ou da declaração de conclusão do curso ou programa com aproveitamento;

III – uma cópia do histórico escolar cumprido;

IV - um exemplar encadernado da monografia, dissertação ou tese, para compor o acervo da biblioteca do MC; e

V – o Relatório de Participação em Cursos e Programas de Longa Duração (Anexo VI).

8.3. No caso de pós-doutorado, o servidor deverá entregar à CGGP, no prazo de sessenta dias após o retorno ao serviço, além dos documentos referidos nos incisos I e V do subitem 8.2, a declaração de conclusão do período de pós-doutorado emitido pela instituição onde foi realizado o programa, especificando as pesquisas ou estudos realizados, o período concernente e a carga horária cumprida.

9. DAS CONDUTAS PASSÍVEIS DE SANÇÃO

9.1. São consideradas condutas passíveis de sanções:

I - ausências e/ou baixo rendimento injustificados;

II - não apresentação, nas datas estabelecidas, dos relatórios semestrais das atividades desenvolvidas pelos servidores, nos casos de cursos e programas de longa duração;

III - desligamento do curso ou programa pela entidade promotora, por má conduta do servidor;

IV - desistência injustificada após o início do evento;

V - frequência inferior à estabelecida para aprovação no evento;

VI - inobservância do subitem 7.8;

VII - desqualificação por aproveitamento insatisfatório em processo de avaliação, sendo que o prazo será contado a partir da data do término do evento;

VIII - não apresentação da Avaliação do Curso ou Programa (Anexo V), devidamente preenchido e assinado;

IX - não apresentação do Relatório de Participação em Cursos e Programas de Longa Duração (Anexo VI), devidamente preenchido e assinado;

X – não apresentação de monografia, tese, dissertação ou pesquisa, nos casos de pós-graduação, mestrado, doutorado ou pós-doutorado; e

XI - descumprimento de outras normas e orientações inerentes aos cursos e programas aprovados e aos compromissos assumidos com o MC e/ou com a entidade promotora do evento.

9.2. A SPOA, com a finalidade de apurar as condutas a que se refere o subitem 9.1, instaurará processo administrativo, garantindo ao servidor ampla defesa e contraditório.

10. DAS SANÇÕES

10.1. Poderão ser aplicadas, cumulativamente, as seguintes sanções:

I – advertência formal;

II - inabilitação temporária para a participação em eventos futuros; e

III - ressarcimento das despesas realizadas com o evento.

10.2. As condutas descritas nos incisos II, VIII e IX do subitem 9.1 ensejam a aplicação de advertência formal.

10.2.1. Em se persistindo o não cumprimento das obrigações de que trata este subitem, será aplicada a inabilitação temporária para a participação em eventos futuros a que se refere o inciso II do subitem 10.1.

10.3. O servidor estará inabilitado de participar de cursos e programas de capacitação, atualização e aperfeiçoamento pelo período de seis meses, ou por igual período do evento, o que for maior, nos casos enumerados nos incisos IV, V, VI, VII e X do subitem 9.1, bem como na hipótese prevista no subitem 10.2.1.

10.4. A exclusão do servidor do curso ou programa de capacitação, atualização ou aperfeiçoamento, pelos motivos relacionados nos incisos I, III, IV, V, VI, VII e X, do subitem 9.1, obrigará o ressarcimento das despesas efetuadas pelo MC. Este ressarcimento deverá ser efetuado no prazo máximo de trinta dias, após a contestação do fato, podendo ser parcelado, a pedido do interessado, sendo que cada parcela não poderá ser inferior ao valor correspondente a dez por cento da remuneração do servidor, nas formas especificadas nos arts. 46 e 47 da Lei nº 8.112, de 1990.

10.5. O servidor estará isento do ressarcimento e das demais sanções previstas quando interromper sua participação no curso ou programa em virtude de licença para tratamento da saúde ou por motivo de doença em pessoa da família, devidamente comprovada por laudo pericial médico, ou por justificativa endossada pelo dirigente do órgão e homologada pela SPOA.

10.6. 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.

10.6.1. A não quitação do débito no prazo previsto implicará sua inscrição em dívida ativa.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. O servidor autorizado a participar de cursos e programas de capacitação, atualização ou aperfeiçoamento será considerado em efetivo exercício, para todos os efeitos.

11.1.1. A ausência não justificada do servidor às atividades do curso ou programa, ainda que respeitado o limite de faltas permitido, configurará falta ao serviço, com seus devidos efeitos legais e administrativos, se esta ausência coincidir com o horário do trabalho.

11.2. Quando o curso ou o programa durar doze meses ou mais, as férias do servidor em capacitação, atualização ou aperfeiçoamento deverão coincidir com o período de férias previsto para o evento.

11.3. Concluído o prazo de afastamento do servidor para participação em curso ou programa de capacitação, atualização ou aperfeiçoamento, só lhe será concedida aposentadoria, exoneração do cargo ou licença para tratar de interesses particulares, após cumpridas as determinações de que trata o Termo de Compromisso (Anexo IV).

11.4. Na escolha dos cursos e programas, deverá ser dada preferência aos realizados na cidade de exercício do servidor.

11.5. A SPOA, por intermédio da CGGP, promoverá ações pertinentes à implementação do Plano de Capacitação dos Servidores do MC.

11.6. Os casos omissos serão dirimidos pela SPOA.

11.7. 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), Avaliação do Curso ou Programa (ANEXO V), Relatório de Participação em Curso ou Programa de Longa Duração (ANEXO VI) e o Fluxograma (ANEXO VII).

ANEXO I**SOLICITAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO EM CURSO NO PAÍS****IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**

NOME		SIAPE
LOTAÇÃO	CARGO/FUNÇÃO	

IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO

NOME DO EVENTO			
INSTITUIÇÃO PROMOTORA		CNPJ	
LOCAL		CIDADE	UF
DATA INÍCIO / /	DATA TÉRMINO / /	HORÁRIO DO INÍCIO	HORÁRIO DO TÉRMINO
DIA DA PARTIDA / /		DIA DA CHEGADA / /	
CUSTO COM INSCRIÇÃO:			
CUSTO COM DIÁRIAS:			
CUSTO COM PASSAGENS:			
PÚBLICO ALVO:			

JUSTIFICATIVA

PERTINÊNCIA, RELEVÂNCIA, NECESSIDADE E OBJETIVOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CAPACITAÇÃO PARA A ADMINISTRAÇÃO E PARA O SERVIDOR

Obs.: Anexar convite ou folder do evento.

DATA ____/____/____

DATA ____/____/____

Servidor

Chefia Imediata



ANEXO II

SOLICITAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO EM CURSO NO EXTERIOR

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

NOME	SIAPE
LOTAÇÃO	CARGO/FUNÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO

NOME DO EVENTO			
INSTITUIÇÃO PROMOTORA		CNPJ	
LOCAL		CIDADE	PAÍS
DATA INÍCIO / /	DATA TÉRMINO / /	HORÁRIO DO INÍCIO	HORÁRIO DO TÉRMINO
DIA DA PARTIDA / /		DIA DA CHEGADA / /	
CUSTO COM INSCRIÇÃO:			
CUSTO COM DIÁRIAS:			
CUSTO COM PASSAGENS:			
PÚBLICO ALVO:			

JUSTIFICATIVA

PERTINÊNCIA, RELEVÂNCIA, NECESSIDADE E OBJETIVOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CAPACITAÇÃO PARA A ADMINISTRAÇÃO E PARA O SERVIDOR

Obs.: Anexar convite ou folder do evento, ou comprovação de aceitação pela Instituição de ensino estrangeira.

DATA ____/____/____

DATA ____/____/____

Servidor

Chefia Imediata

AUTORIZAÇÃO DO TITULAR DA UNIDADE

DATA ____/____/____

Assinatura/carimbo

ANEXO III

SOLICITAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO EM CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

NOME		SIAPE
LOTAÇÃO	CARGO/FUNÇÃO	

IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO

NOME DO EVENTO			
INSTITUIÇÃO PROMOTORA		CNPJ	
LOCAL		CIDADE	UF
DATA INÍCIO / /	DATA TÉRMINO / /	HORÁRIO DO INÍCIO	HORÁRIO DO TÉRMINO
DIA DA PARTIDA / /		DIA DA CHEGADA / /	
CUSTO COM INSCRIÇÃO:			
CUSTO COM DIÁRIAS:			
CUSTO COM PASSAGENS:			
PÚBLICO ALVO:			

JUSTIFICATIVA

PERTINÊNCIA, RELEVÂNCIA, NECESSIDADE E OBJETIVOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CAPACITAÇÃO PARA A ADMINISTRAÇÃO E PARA O SERVIDOR

Obs.: Anexar convite ou folder do evento.

DATA ___/___/___

DATA ___/___/___

Servidor

Chefia Imediata

AUTORIZAÇÃO DO TITULAR DA UNIDADE

DATA ___/___/___

Assinatura/carimbo



ANEXO IV

TERMO DE COMPROMISSO PARA A PARTICIPAÇÃO EM CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

NOME DO SERVIDOR E MATRÍCULA SIAPE		LOTAÇÃO	
CARGO / FUNÇÃO	ENDEREÇO PARTICULAR		
TELEFONE/ CEP	CIDADE / UF	TÍTULO DE ELEITOR Nº / ZONA / SEÇÃO	
CERTIFICADO DE RESERVISTA	CARTEIRA DE IDENTIDADE	ORGÃO EXPEDIDOR / DATA DE EXPEDIÇÃO	CPF
INSCRIÇÃO NO CONSELHO PROFISSIONAL	ESCOLARIDADE	ÁREA DE FORMAÇÃO	
ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS DO SERVIDOR			

IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO

NOME DO EVENTO		
LOCAL DE REALIZAÇÃO	ENTIDADE PROMOTORA/REALIZADORA	
PERÍODO DE REALIZAÇÃO	CARGA HORÁRIA	CUSTO R\$

COMPROMISSO

Comprometo-me perante à Administração Pública as seguintes obrigações:

- 1º - Ressarcir o Ministério das Comunicações o valor pago, incidindo sobre este valor, as atualizações, juros e/ou correção monetária, vigentes à época do ressarcimento, se por motivo não justificável não concluir o curso;
- 2º - Ressarcir o Ministério das Comunicações se não obtiver aprovação no final do curso, por motivo de faltas ou do não cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos, ou ainda, caso não seja confirmado no Estágio Probatório;
- 3º - Apresentar ao Ministério das Comunicações, o Diploma ou o Certificado de conclusão ou aprovação no curso;
- 4º - Prestar serviços à Administração Pública **após o término do curso, por período mínimo igual ao da sua duração**, sob pena de ressarcir o Ministério das Comunicações, nos termos do item 1º, exceto em casos de exoneração " **ad nutum** ", conforme item 6.5 da Norma para a Capacitação e o Desenvolvimento de Servidores do Ministério das Comunicações;
- 5º - Ressarcir o Ministério das Comunicações, se não obtiver confirmação no Estágio Probatório, salvo, se cumprido o período mínimo previsto no item 4º deste Termo de Compromisso;
- 6º - Apresentar ao Ministério das Comunicações a monografia/tese final do curso.

Estou ciente que o descumprimento dos itens acima acordados ensejará abertura de processo administrativo para apuração de ato de improbidade administrativa (art. 9º e 11 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992), cuja penalidade é a demissão ou a destituição do cargo em comissão, nos termos do art. 132, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que implicará ainda, na indisponibilidade de bens, sem prejuízo de eventual ação penal cabível. Fico alertado, desde já, que no caso de demissão ou destituição nos termos referidos no parágrafo anterior, estarei impedido de retornar ao serviço público, por força do disposto art. 137, parágrafo único da Lei nº 8.112/90.

LOCAL E DATA	ASSINATURA E CARIMBO
	_____ Servidor

TESTEMUNHAS

ASSINATURA	SIAPE

ASSINATURA	SIAPE

ANEXO V



MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES
SECRETARIA-EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO E BENEFÍCIOS
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DO CURSO OU PROGRAMA

EVENTO:
PERÍODO:
EMPRESA:

CARGA HORÁRIA: **H/A**
FACILITADOR:

Em cada questão assinale uma nota de 0 a 10, conforme seu julgamento.

A) QUANTO AO DESENVOLVIMENTO DO CURSO

1. A motivação dos alunos foi adequada para a compreensão?

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

2. Perguntas formuladas pelo professor focalizaram, estimularam e desencadearam novas idéias?

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

3. As idéias principais foram retomadas, resumidas, esclarecidas ou completadas, quando necessário?

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

4. Os exemplos utilizados foram ilustrativos, simples, relevantes e ajustados aos conceitos principais?

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

5. O vocabulário utilizado na apresentação foi preciso, correto, sendo traduzido quando necessário?

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

6. O professor demonstrou domínio suficiente dos assuntos abordados?

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

7. Houve seqüência no desenvolvimento do assunto, de modo que facilitasse o entendimento por parte do aluno?

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

8. Qual o grau de profundidade que foi desenvolvido no curso?

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

9. As técnicas de ensino utilizadas foram adequadas aos objetivos propostos?

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

B) QUANTO AOS RECURSOS AUXILIARES E TEMPO

10. O prazo (tempo do curso) foi adequado?

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

11. Adequação da quantidade de alunos.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

12. Os textos foram adequados, preparados e utilizados?

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

13. O uso do material acima foi relevante para melhorar a aprendizagem do conteúdo?

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

14. Os recursos didáticos foram utilizados adequadamente?

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

15. As instalações físicas foram suficientes para um bom desenvolvimento do curso?

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

C) QUANTO ÀS ATIVIDADES

16. As atividades foram feitas de forma periódica, facilitando a compreensão e o entendimento do assunto?

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

17. As atividades foram adequadas aos objetivos propostos?

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

18. Utilize o verso para sugestões e comentários.

Data: ____/____/____

Assinatura/Carimbo



ANEXO VI

RELATÓRIO DE PARTICIPAÇÃO EM CURSO OU PROGRAMA DE LONGA DURAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

NOME DO SERVIDOR	SLAPE
------------------	-------

IDENTIFICAÇÃO EVENTO

NOME DO EVENTO	
ENTIDADE PROMOTORA DO EVENTO	
LOCAL DE REALIZAÇÃO	
PERÍODO DE REALIZAÇÃO / / ATÉ / /	CARGA HORÁRIA

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

--

AVALIAÇÃO

--

DATA ___/___/___

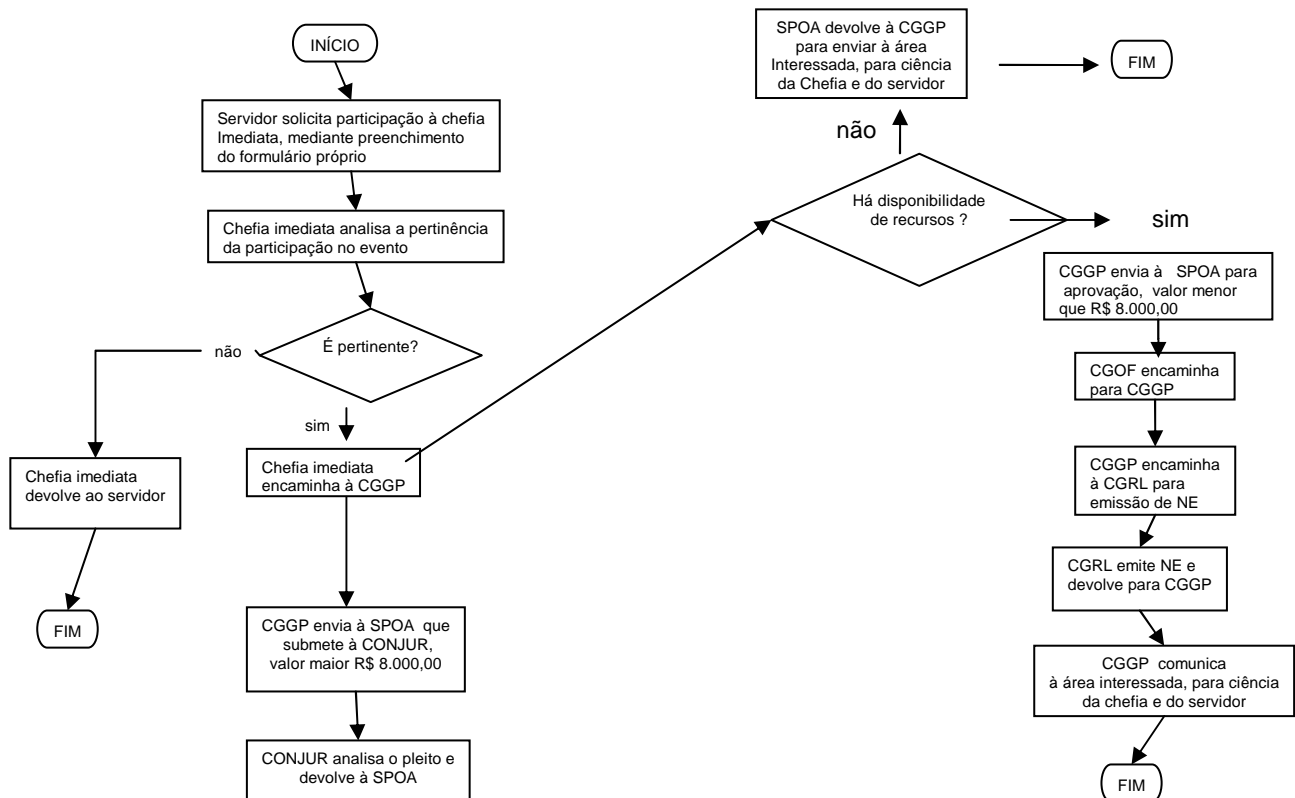
DATA ___/___/___

Servidor

Chefia Imediata

ANEXO VII

FLUXOGRAMA - SOLICITAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO EM CURSO OU PROGRAMA



PORTARIA Nº 13, DE 25 DE JANEIRO DE 2010. O SECRETÁRIO EXECUTIVO, INTERINO, DO MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES, no uso da competência que lhe foi atribuída pelo art. 88 do Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 401, de 22 de agosto de 2006, publicada no Diário Oficial da União de 24 de agosto de 2006, resolve:

Lotar na Coordenação Geral de Tecnologia da Informação, da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração da Secretaria Executiva deste Ministério, os servidores abaixo relacionados:

NOME	MATRÍCULA
Denis Lima Ferreira	1539143
Elmar Febrônio de Souza	809919

Publique-se, no Boletim de Serviço.

FERNANDO R. LOPES DE OLIVEIRA – Secretário-Executivo - Interino

PORTARIA Nº 14, DE 26 DE JANEIRO DE 2010. O SECRETÁRIO EXECUTIVO, INTERINO, DO MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES, no uso da competência que lhe foi atribuída pelo art. 88 do Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 401, de 22 de agosto de 2006, publicada no Diário Oficial da União de 24 de agosto de 2006, resolve:

Lotar na Coordenação Geral de Tecnologia da Informação, da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração da Secretaria Executiva deste Ministério, o servidor abaixo relacionado:

NOME	MATRÍCULA
Marcelo Pereira Mendes	1538504

Publique-se, no Boletim de Serviço.

FERNANDO R. LOPES DE OLIVEIRA – Secretário-Executivo - Interino

SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 03, DE 26 DE JANEIRO DE 2010. A COORDENADORA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES, no uso de suas atribuições regimentais, consoante art. 92, Parágrafo único, Inciso VII, da Portaria Ministerial n.º 401, de 22 de agosto de 2006, publicada no Diário Oficial da União de 24 subsequente, e considerando o art. 91 da Lei nº 8.112/90, de 11 de dezembro de 1990, publicada no Diário Oficial de 12 de dezembro de 1990, e ainda o que consta no Processo nº 53000.060684/2009-10, resolve:

Conceder Licença para Tratar de Interesses Particulares, à servidora **MAISA NETTO LEIDEMER**, Engenheira, classe “A”, padrão IV, matrícula nº 1536678, a partir de 03/02/2010, pelo período de 01(um) ano.

ZULEIDE GUERRA ANTUNES ZERLOTINI - Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas

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

MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES**Ministro de Estado***Hélio Calixto da Costa***Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração***Fernando R. Lopes de Oliveira***Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas***Zuleide Guerra Antunes Zerlotini***Coordenadora de Desenvolvimento e Benefícios***Anna Nazareth Callafange de Aragão**Substituta***Edição, Editoração Eletrônica e Filtragem de Dados***Iara da Paixão Corrêa Teixeira***Revisão***Marta Soares*

Esplanada dos Ministérios - Bloco R - sala 302 - 3º andar

CEP 70044-900 - Brasília-DF

Telefone: (061) 3311-6559 ou 3311-6768

E-MAIL: boletim@mc.gov.br