

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

PORTARIA GAB Nº 210, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2020

Dispõe sobre a consolidação das normas de gestão interna da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior.

O PRESIDENTE DA COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR - CAPES, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso II e IX do artigo 26, do Anexo I do Estatuto aprovado pelo Decreto nº 8.977, de 30 de janeiro de 2017, considerando o disposto nos arts. 5º e 6º do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, resolve:

Art. 1º Esta Portaria consolida as normas de gestão de pessoas da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Capes.

TÍTULO I - DA GESTÃO DE PESSOAS

CAPÍTULO I - DOS DIREITOS E DEVERES DO SERVIDOR

Seção I - Da Jornada de Trabalho

Art. 2º O horário de funcionamento da CAPES e de cada uma de suas unidades organizacionais é das 8 às 19 horas, ininterruptamente, cabendo ao servidor cumprir, dentro deste intervalo, a jornada de trabalho estabelecida na legislação vigente:

§ 1º Por necessidade de serviço, poderá ser excedido o horário de funcionamento previsto neste artigo.

§ 2º Será permitida a tolerância máxima de 1 (uma) hora, nos horários inicial e final acima determinados, em casos excepcionais, desde que devidamente autorizada pela chefia imediata e constantes da Escala de Trabalho.

§ 3º O horário mencionado no caput e as exceções referidas nos parágrafos anteriores aplicam-se inclusive ao regime de teletrabalho.

Art. 3º A escala de trabalho de cada unidade organizacional deverá ser comunicada à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), pela coordenação ou direção onde se encontram os servidores, para fins de gestão cadastral, inclusive alterações que vierem a ocorrer posteriormente.

Seção II - Da Atualização dos Dados Cadastrais dos Servidores

Art. 4º É obrigação do servidor manter atualizados seus dados cadastrais e seu endereço, junto à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas.

Parágrafo único. Eventual recusa quanto à atualização do cadastro ou inserção de informações inverídicas poderá acarretar a instauração de Processo Administrativo para apuração de responsabilidade, nos termos dos art. 116 e 117 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Seção III - Do Pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso - GECC

Art.5º A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso - GECC, de que tratam o art. 76- A da Lei nº 8.112, de 1990, e o Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007, será paga exclusivamente a servidor público e segundo as disposições previstas nesta Portaria.

Art. 6º A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso - GECC é devida pelo desempenho eventual de atividades de:

I - instrutoria em curso de formação, ou instrutoria em curso de desenvolvimento, ou curso de treinamento para servidores, regularmente instituídos no âmbito da CAPES e promovidos pela CGGP;

II - atividade de logística de preparação e de realização de curso promovidos pela CGGP, envolvendo planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultados, quando tais atividades não estiverem incluídas em suas atribuições permanentes em razão de cargo ou função.

Parágrafo único. Considera-se como atividade de instrutoria, para fins do disposto no inciso I do caput, ministrar aulas, realizar atividades de coordenação pedagógica e técnica não enquadráveis no inciso II, elaborar material didático e atuar em atividades similares ou equivalentes em outros eventos de capacitação, presenciais ou a distância.

Art.7º O valor da GECC será fixado por hora trabalhada, conforme as tabelas constantes do Anexo I desta Portaria.

Art.8º Para fins de desempenho das atividades de que trata o inciso I do Art. 6º, deverá o servidor possuir formação acadêmica compatível ou comprovada experiência profissional na área de atuação a que se propuser.

Art.9º A Gratificação não será devida pela realização de treinamentos em serviço ou por eventos de disseminação de conteúdos relativos às competências das unidades organizacionais.

Art. 10º Entende-se por conteúdos relativos às competências das unidades organizacionais aqueles relacionados ao desenvolvimento ou treinamento de outros servidores da administração federal direta, autárquica e fundacional em

conhecimentos e habilidades específicas da unidade a qual o servidor encontra-se em exercício, não fazendo jus à percepção da GECC.

Art. 11 A O processo administrativo para o pagamento da GECC será instruído com:

I - correspondência Interna ou ofício da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas solicitando a liberação do profissional ao dirigente da unidade de lotação ou à chefia imediata;

II - termo de aceitação do servidor;

III - declaração por parte do instrutor da execução da atividade realizada, com indicação do local e da carga horária; e

IV - correspondência Interna da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas encaminhando o processo para pagamento da gratificação para a Coordenação de Administração de Pessoal da CAPES, nos termos dos artigos 5º e 9º do Decreto nº 6.114, de 2007.

Parágrafo único. Os documentos previstos neste artigo devem atender aos modelos constantes do Anexo II desta Portaria.

Art.12 A GECC somente será paga se as respectivas atividades forem exercidas sem prejuízo das atribuições do cargo do qual o servidor for titular.

§ 1º A retribuição do servidor pelas atividades fica limitada a cento e vinte horas de trabalho anuais, ressalvada situação de excepcionalidade, devidamente justificada e previamente aprovada pela autoridade máxima do órgão ou entidade executora, que poderá autorizar o acréscimo de até mais cento e vinte horas de trabalho anuais.

§ 2º As horas trabalhadas em atividades inerentes a cursos desempenhados durante a jornada de trabalho deverão ser compensados no prazo de até um ano.

Seção IV - Das Férias

Art. 13 O período de férias, integral ou parcelado em até três etapas, deve constar da programação anual de férias, previamente elaborada pela chefia imediata, de acordo com o interesse da administração e observados os procedimentos operacionais estabelecidos pelos órgãos setoriais ou seccionais do SIPEC.

§ 1º A programação de férias deve ser apresentada com antecedência mínima de 60(sessenta) dias de usufruir a primeira etapa.

§ 2º A programação anual da(s) etapas(s) de férias referentes ao exercício seguinte deverá ser implementada no período de 1º de outubro a 30 de novembro do exercício anterior.

Art. 14 A critério da chefia imediata, as férias podem ser reprogramadas, desde que requeridas com antecedência mínima de 30 dias.

Parágrafo único. As férias, ainda que parceladas, deverão ser usufruídas no correspondente exercício, exceto impedidas por necessidade de serviço expressamente demonstrada pela chefia imediata do servidor.

Art. 15 A reprogramação de férias, a pedido do servidor, do período de férias ou de qualquer de suas etapas, no caso de parcelamento, deve ser solicitada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da nova data a ser usufruída.

Art. 16 Em caso de necessidade de serviço devidamente comprovada, as férias poderão ser acumuladas em até dois períodos, devendo cada período ou última etapa, no caso de parcelamento, ter início até o dia 31 de dezembro do respectivo exercício.

Art. 17 No interesse da Administração, as unidades da CAPES deverão manter uma escala de férias compatível com suas necessidades de trabalho.

Art. 18 A interrupção de férias prevista no art. 80 da Lei nº 1.112, de 1990, dar-se-á por autorização do Presidente da CAPES.

Seção V - Das Regras para Concessão da Licença para Capacitação.

Art. 19 Poderá ser concedida a licença ao servidor ocupante de cargo efetivo que tiver cumprido 5 (cinco) anos de efetivo exercício, com vistas à participação em ação de capacitação profissional, desde que em tema diretamente vinculado às atribuições da CAPES ou às atividades desempenhadas pelo servidor.

§ 1º A licença para capacitação poderá ser parcelada em, no máximo, seis períodos, sem ultrapassar o limite de 3(três) meses, e o menor período não poderá ser inferior a quinze dias.

§ 2º Os períodos de licença não são acumuláveis.

§ 3º Fica caracterizado o afastamento do exercício do cargo efetivo por motivo de usufruto dessa licença.

Art. 20 A concessão da licença para capacitação será condicionada à autorização da Diretoria na qual o servidor esteja em exercício, à oportunidade do afastamento e à relevância da ação de capacitação para a CAPES.

§ 1º Os eventos que poderão ser enquadrados para a concessão da licença são os previstos no art. 25 do Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019.

§ 2º Nos casos de trabalhos de conclusão de graduação ou pós-graduação lato sensu, a licença para capacitação ficará limitada a um período único de 30 (trinta) dias.

§ 3º O evento de capacitação objeto da licença deverá ter carga horária semanal mínima de 30(trinta) horas/aulas.

§ 4º Não será concedida licença para capacitação nos seguintes casos:

I - para fins de graduação;

II - para cursos, básicos ou avançados, relativos à capacitação em softwares de tecnologia da informação para usuários, tais como: planilhas eletrônicas, bancos de dados, editores de textos e afins.

Art. 21 A solicitação da licença para capacitação deverá ser protocolada na Coordenação Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), no prazo de 40 (quarenta) dias anteriores à data de início da capacitação proposta, na seguinte forma:

I - formulário de "Requerimento de Direitos e Vantagens do Servidor" preenchido pelo servidor, conforme modelo disponibilizado na intranet;

II - manifestação, mediante memorando à CGGP, da chefia imediata do servidor, informando expressamente sobre o atendimento das condições previstas no caput dos art. 20 e 21, bem como o "de acordo" da Diretoria na qual o servidor esteja em exercício ou do Gabinete da Presidência, nos casos das suas unidades subordinadas, Auditoria Interna e Procuradoria Federal;

III - documentos com identificação da instituição promotora da ação de capacitação que comprovem o período, horário e carga-horária do evento solicitado;

IV - para a realização de trabalhos de conclusão de curso de graduação e pós-graduação lato sensu, na forma do § 2º do Art. 20, apresentar declaração da instituição promotora do curso indicando a data para a apresentação do trabalho final.

Art. 22 Em até 30 (trinta) dias após o final da atividade de capacitação, o servidor ficará obrigado a encaminhar à GGGP o certificado ou declaração da instituição de ensino, comprovando a conclusão da capacitação realizada.

CAPÍTULO II - DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Seção I - Das Normas Regulamentares do Sistema de Avaliação de Desempenho Individual, para Fins de Progressão Funcional

Art. 23 A avaliação de desempenho individual visa a aferir o desempenho do servidor no exercício das atribuições do cargo, com foco na contribuição individual para o alcance das metas da CAPES.

§ 1º A avaliação de desempenho individual referida no caput será aferida pela chefia imediata e dar-se-á mediante preenchimento da Ficha de Avaliação de Desempenho Individual respectiva ao cargo, conforme Anexos II e III.

§ 2º As avaliações de desempenho individual serão feitas numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

§ 3º O servidor que na avaliação de desempenho individual obtiver pontuação inferior a 50% (cinquenta por cento) do total será submetido à análise de adequação funcional.

§ 4º A avaliação de desempenho do servidor subsidiará as ações da política de gestão de pessoas da CAPES.

Art. 24 Compete à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas:

I - aprovar o cronograma para realização e processamento das avaliações de desempenho individuais;

II - definir e divulgar o cronograma para realização e processamento das avaliações de desempenho individuais;

III - promover ações que estimulem a participação do servidor no processo de avaliação de desempenho;

IV - propor adequações aos fatores da avaliação de desempenho individual à Comissão de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho;

V - disponibilizar:

a. os resultados dos processos de avaliação de desempenho individual para os servidores;

b. Relatórios gerenciais sobre a avaliação de desempenho individual.

VI - com base na avaliação de desempenho individual, promover ações que estimulem o desenvolvimento do servidor em sua carreira;

VII - identificar os casos de necessidade de adequação funcional, conforme dispõe o § 3º do Art. 23;

VIII - observar os prazos definidos para processamento dos dados;

Art. 25 Considera-se chefia imediata, para os efeitos desta portaria, o ocupante de cargo ou função em comissão responsável diretamente pela supervisão das atividades do avaliado, ou aquele a quem o mesmo oficialmente delegar competência.

Art. 26 Compete às chefias imediatas:

I - realizar as avaliações de desempenho individuais dos servidores sob sua supervisão;

II - cumprir as normas e as orientações expedidas, observados os prazos previstos no cronograma e os limites legais estabelecidos;

III - encaminhar à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas as avaliações realizadas, ainda que não consensuais.

Art. 27 Compete à Comissão Interna de Progressão, Qualificação e Titulação:

I - aprovar as progressões funcionais dos servidores da CAPES, ocupantes de cargos da Carreira de Gestão, Planejamento e Infraestrutura em Ciência e Tecnologia;

II - analisar as solicitações de Gratificação de Qualificação e Retribuição por Titulação dos servidores da CAPES, ocupantes de cargos da Carreira de Gestão, Planejamento e Infraestrutura em Ciência e Tecnologia;

III - propor alterações ao Conselho do Plano de Carreiras de Ciência e Tecnologia (CPC) no que tange à estruturação da carreira de que trata a Lei nº 8.691, de 28 de julho de 1993;

Art. 28 Sobre a periodicidade:

§ 1º As avaliações de desempenho individual serão realizadas semestralmente nos meses de julho e janeiro, compreendendo os períodos janeiro a junho e de julho a dezembro, respectivamente.

§ 2º As avaliações deverão ser processadas e efetivadas até o quinto dia útil do mês subsequente ao período avaliativo a que se referem.

Art. 29 Em caso de remoção do servidor, este será avaliado pela chefia imediata da unidade em que permaneceu em exercício pelo maior período.

Art. 30 O servidor será submetido à avaliação de desempenho individual apenas se tiver permanecido em exercício por, no mínimo, dois terços de um período completo de avaliação. Caso contrário, repetir-se-á a nota da avaliação anterior.

Art. 31 Em caso de exoneração da chefia imediata, e não-nomeação de nova chefia por tempo superior a 50% (cinquenta por cento) do período avaliativo, o dirigente imediatamente superior procederá à avaliação de todos os servidores que lhe foram subordinados.

Art. 32 A não realização ou o não encaminhamento das avaliações de desempenho individuais, na forma e nos prazos previamente estipulados, é de responsabilidade exclusiva da chefia imediata.

Art. 33 Servidor lotado na CAPES ocupante ou nomeado para função comissionada durante o período avaliativo receberá automaticamente valor máximo na avaliação de desempenho individual.

Art. 34 Servidor lotado na CAPES e exonerado da função comissionada durante o período avaliativo será avaliado caso esta tenha ocorrido em até um terço do período avaliativo. Caso contrário, receberá automaticamente valor máximo na avaliação de desempenho individual.

Art. 35 Servidor cedido a outro órgão e investido em função comissionada do Grupo - Direção e Assessoramento Superiores — DAS — níveis 4, 5 e 6 ou equivalente fará jus ao valor máximo da avaliação de desempenho.

Art. 36 Servidor cedido a outro órgão e exonerado da função comissionada do Grupo - Direção e Assessoramento Superiores — DAS — níveis 4, 5 e 6 ou equivalente durante o período avaliativo será avaliado caso a exoneração tenha ocorrido em até um terço do período avaliativo. Caso contrário, receberá automaticamente valor máximo na avaliação de desempenho individual.

Art. 37 Serão avaliados pela chefia imediata da unidade em que esteja em exercício:

I - servidor cedido a outro órgão e não investido em função comissionada do Grupo - Direção e Assessoramento Superiores - DAS;

II - servidor em exercício provisório em outro órgão ou entidade.

Seção II - Dos Critérios e Procedimentos Internos de Avaliação de Desempenho Individual e Institucional e de Atribuição da Gratificação de Desempenho de Atividade de Ciência e Tecnologia - GDACT

Art. 38 Para fins do disposto nesta Portaria ficam definidos os seguintes termos:

I - Avaliação de Desempenho: monitoramento sistemático e contínuo da atuação individual do servidor e institucional da CAPES, tendo como referência suas metas globais e intermediárias;

II - Ciclo de Avaliação: período de doze meses considerado para realização da avaliação de desempenho individual e institucional;

III - Unidades de Avaliação: Diretorias e Presidência da CAPES;

IV - Responsável pela Unidade de Avaliação: dirigente máximo da Unidade de Avaliação;

V - Plano de Trabalho: documento norteador a ser elaborado pelas unidades de avaliação em que serão registradas as metas intermediárias de desempenho institucional e as metas de desempenho individual propostas;

VI - Equipe de trabalho: conjunto de servidores que fazem jus à GDACT em exercício na mesma unidade administrativa e que assumem, em conjunto, a responsabilidade pela condução de uma ou mais ações definidas no Plano de Trabalho;

VII - Chefia imediata: responsável legal pela coordenação da avaliação de desempenho individual do servidor que lhe seja subordinado e componha a equipe de trabalho, cabendo-lhe conduzir as ações relacionadas ao cumprimento das metas pactuadas no Plano de Trabalho;

VIII - Meta Global: meta que expressa o esforço de toda a organização no alcance de seus resultados;

IX - Meta Intermediária: meta definida em consonância com a meta global e segmentada por unidade de avaliação;

X - Meta Individual: meta de desempenho pactuada entre o servidor, a respectiva chefia e a equipe de trabalho, definida por critérios objetivos, em consonância com as metas intermediárias e as metas globais;

XI - Comissão de Acompanhamento de Avaliação de Desempenho - CAD: comissão responsável por acompanhar o processo de avaliação de desempenho e apreciar, em última instância, o recurso do servidor, quando se tratar de avaliação de desempenho individual.

Subseção I - Da Gratificação de Desempenho

Art. 39 A GDACT será paga de acordo com os resultados obtidos nas avaliações de desempenho individual e institucional.

§ 1º A avaliação de desempenho individual será feita com base em critérios e fatores que reflitam as competências do servidor, aferidas no desempenho individual das tarefas e atividades a ele atribuídas.

§ 2º A avaliação de desempenho institucional visa aferir o alcance das metas organizacionais da CAPES, podendo considerar projetos e atividades prioritárias e condições especiais de trabalho, além de outras características específicas.

Art. 40 A GDACT será paga observados os critérios previstos na Lei nº 11.344, de 8 de setembro de 2006, observados, conforme o caso, o nível, a classe e o padrão em que se encontra posicionado o servidor.

Art. 41 O titular de cargo de provimento efetivo integrante da carreira de Gestão, Planejamento e Infraestrutura em Ciência e Tecnologia, quando investidos em cargo

em comissão ou função de confiança na CAPES, farão jus à GDACT da seguinte forma:

I - os investidos em função de confiança ou cargo em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, níveis 3, 2, 1 ou equivalentes, perceberão a GDACT calculada conforme disposto no Art. 40; e

II - os investidos em cargo de Natureza Especial ou cargo em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, níveis 6, 5, 4 ou equivalentes, perceberão a GDACT calculada com base no valor máximo da parcela individual, somado ao resultado da avaliação institucional da CAPES no período.

Art. 42 Os titulares de cargo de provimento efetivo integrantes da Carreira de Gestão, Planejamento e Infraestrutura em Ciência e Tecnologia quando não se encontrarem em exercício na CAPES, ressalvado o disposto em legislação específica, somente farão jus à respectiva GDACT:

I - quando cedidos para entidades vinculadas ao seu órgão de lotação, situação na qual perceberá a GDACT com base nas regras aplicáveis como se estivessem em efetivo exercício no seu órgão de lotação;

II - quando requisitados pela Presidência ou Vice-Presidência da República ou nas hipóteses previstas em lei, situação na qual perceberão a gratificação de desempenho conforme disposto no inciso I do caput; e

III - quando cedidos para órgãos ou entidades da União distintos dos indicados nos incisos I e II deste artigo e investidos em cargos de Natureza Especial, de provimento em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS 6, 5, 4 ou equivalentes, e perceberão a GDACT calculada com base no resultado da avaliação institucional do período.

Parágrafo único. A avaliação institucional referida no inciso III do caput será a da CAPES.

Subseção II - Da Avaliação de Desempenho Institucional

Art. 43 A avaliação institucional visa a aferir o desempenho da CAPES no alcance dos objetivos de suas ações finalísticas e metas organizacionais, podendo considerar projetos e atividades prioritárias e condições especiais de trabalho, além de outras características específicas das atividades desenvolvidas.

Art. 44 Para fins de avaliação de desempenho institucional será apurado o cumprimento das metas institucionais segmentadas em:

I - metas globais, elaboradas, quando couber, em consonância com o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA; e

II - metas intermediárias, referentes às equipes de trabalho que compõem as unidades de avaliação.

§ 1º As metas globais referentes à avaliação de desempenho institucional serão fixadas anualmente, em ato do Presidente da CAPES, e sua publicação ocorrerá 30 dias antes do início do ciclo de avaliação.

§ 2º As metas referidas no §1º devem ser objetivamente mensuráveis, utilizando-se como parâmetros indicadores que visem a aferir a qualidade dos serviços relacionados à atividade finalística da CAPES, levando-se em conta, no momento de sua fixação, os índices alcançados nos exercícios anteriores.

§ 3º As metas globais estabelecidas pela CAPES deverão ser compatíveis com as diretrizes, políticas e metas governamentais do Ministério da Educação - MEC.

§ 4º As metas intermediárias de que trata o inciso II do caput deste artigo deverão ser elaboradas em consonância com as metas globais, podendo ser segmentadas, segundo critérios geográficos, de hierarquia organizacional ou de natureza de atividade.

§ 5º As metas de desempenho individual e as metas intermediárias de desempenho institucional deverão ser definidas por critérios objetivos e comporão o plano de trabalho de cada unidade da CAPES e, salvo situações devidamente justificadas, serão previamente acordadas entre o servidor, a chefia e a equipe de trabalho.

§ 6º Não havendo a pactuação a que se refere ao parágrafo anterior antes do início do período de avaliação, caberá à chefia responsável pela equipe de trabalho fixar as metas.

§ 7º As metas de desempenho institucional e os resultados apurados a cada período deverão ser amplamente divulgados pela CAPES, inclusive em seu sítio eletrônico, permanecendo acessíveis a qualquer tempo.

§ 8º O primeiro ciclo de avaliação de desempenho terá início 30 dias após a publicação do ato a que se refere o inciso I do Art. 44.

Art. 45 São consideradas unidades de avaliação no âmbito da CAPES:

I - Presidência

II - Diretoria de Gestão - DGES

III - Diretoria de Programas e Bolsas no País - DPB

IV - Diretoria de Avaliação - DAV

V - Diretoria de Relações Internacionais - DRI

VI - Diretoria de Formação de Professores da Educação Básica- DEB

VII - Diretoria de Educação a Distância - DED

VIII - Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI

Art. 46 O resultado da avaliação de desempenho institucional será aferido mediante a apuração da razão entre a meta atingida e a meta prevista para o ciclo de avaliação, multiplicada por cem, individualmente, indicando seu efeito para o cumprimento do total de 80 (oitenta) pontos, conforme quadro abaixo.

Desempenho do indicador (%)	Pontuação do indicador
Igual ou acima de 80%	80 pontos
De 26% a 79%	O equivalente em pontos: de 26 a 79 pontos
0 a 25%	25 pontos

Parágrafo único. O total de pontos a ser obtido será dado pela média ponderada dos resultados do conjunto das metas globais e intermediárias, até o limite de 62 pontos para as metas intermediárias e de 18 pontos para as metas globais, conforme fórmula: total dos pontos = [(média dos pontos das metas intermediárias x 62)+(média dos pontos das metas globais x 18)]/80.

Art. 47 Caberá às unidades de avaliação:

I - conduzir o processo de elaboração dos planos de trabalho;

II - apurar e encaminhar à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - CGGP os percentuais de cumprimento das metas intermediárias e os resultados das avaliações de desempenho individual.

Subseção III - Da Avaliação de Desempenho Individual

Art. 48 O desempenho individual será aferido em virtude do cumprimento das metas individuais e dos seguintes fatores:

I - produtividade no trabalho: capacidade de planejar e organizar, de acordo com a complexidade, metas, prioridades e prazos estabelecidos, produzindo mais em menor espaço de tempo e com menos quantidade de recursos, com base em padrões previamente estabelecidos de qualidade e economicidade;

II - conhecimento de métodos e técnicas necessários para o desenvolvimento das atividades referentes ao cargo efetivo na unidade de exercício: capacidade de assimilar o conhecimento das metodologias necessárias para o desenvolvimento das atribuições na equipe de trabalho;

III - trabalho em equipe: capacidade de colocar-se à disposição da equipe de trabalho, proativamente, contribuindo para o crescimento profissional da unidade, sendo flexível

para com críticas, valores, percepções diferentes, ideias divergentes ou inovadoras, tendo uma postura respeitosa em relação aos demais servidores;

IV - comprometimento com o trabalho: capacidade de envolvimento com as atividades pelas quais é responsável, demonstrando interesse em contribuir efetivamente para a obtenção de resultados e para o cumprimento dos objetivos institucionais da equipe de trabalho;

V - cumprimento das normas de procedimentos e de conduta no desempenho das atribuições do cargo: capacidade de trabalhar com pontualidade, disciplina e responsabilidade em face das tarefas assumidas, cumprindo as normas gerais da estrutura e funcionamento da Administração Pública e demonstrando postura orientada por princípios e regras morais de senso comum;

Art. 49 A cada um dos fatores deverá ser atribuída a nota conveniente:

I - Excelente: 9,0 a 10 pontos;

II - Bom: 7,0 a 8,9 pontos;

III - Razoável: 5,0 a 6,9 pontos;

IV - Fraco: 2,0 a 4,9 pontos;

V - Péssimo: 0,0 a 1,9 pontos.

Parágrafo único. Será atribuído o mesmo peso para todos os fatores que compõe a ficha de avaliação.

Art. 50 Para a consolidação da avaliação de desempenho individual dos servidores deverão ser calculadas as proporções a seguir:

I - Auto avaliação: conceitos atribuídos pelo próprio avaliado, na proporção de quinze por cento;

II - Avaliação da chefia: conceitos atribuídos pela chefia imediata, na proporção de sessenta por cento; e

III - Avaliação da equipe: média dos conceitos atribuídos pelos demais integrantes da equipe de trabalho, na proporção de vinte e cinco por cento.

Art. 51 Os servidores ocupantes de cargos em comissão ou função de confiança que não se encontrem na situação prevista no inciso II do Art. 41 serão avaliados na dimensão individual conforme a seguir:

I - Auto avaliação: conceitos atribuídos pelo próprio avaliado, na proporção de quinze por cento;

II - Avaliação da chefia: conceitos atribuídos pela chefia imediata, na proporção de sessenta por cento; e

III - Avaliação da equipe: média dos conceitos atribuídos pelos integrantes da equipe de trabalho subordinada à chefia avaliada, na proporção de vinte e cinco por cento.

§ 1º Excepcionalmente, no primeiro ciclo de avaliação a ser implementado na CAPES, os servidores de que tratam o Art. 50 e Art. 51 serão avaliados apenas pela chefia imediata.

§ 2º Em caso de exoneração da chefia imediata, e não nomeação de nova chefia por tempo superior a 50% do período avaliativo, o dirigente imediatamente superior procederá à avaliação de todos os servidores que lhe forem subordinados.

Art. 52 A pontuação do desempenho individual será apurada através da nota final do servidor, seguindo o quadro abaixo, pela fórmula: $\text{nota final} = (\text{média do desempenho nas metas individuais} + \text{nota final dos fatores de avaliação})/2$.

Nota Final	Pontuação Final da Avaliação Individual
De 90 a 100	20 pontos
De 80 a 89	18 pontos
De 70 a 79	16 pontos

De 60 a 69	14 pontos
De 50 a 59	12 pontos
De 40 a 49	10 pontos
De 30 a 39	8 pontos
Abaixo de 30	5 pontos

Parágrafo único. O desempenho nas metas individuais será aferido mediante a apuração da razão entre a meta atingida e a meta prevista para o ciclo de avaliação, multiplicada por cem, individualmente.

Subseção IV - Do Plano de Trabalho

Art. 53 As unidades de avaliação deverão elaborar o plano de trabalho, contendo necessariamente:

I - as ações mais representativas da unidade de avaliação;

II - as atividades, projetos ou processos em que se desdobram as ações;

III - as metas intermediárias de desempenho institucional e as metas de desempenho individual propostas, com os respectivos indicadores;

IV - os compromissos de desempenho individual e institucional, firmados no início do ciclo de avaliação entre a chefia, a equipe e cada integrante da equipe, a partir das metas institucionais;

V - os critérios e procedimentos de acompanhamento do desempenho individual e institucional de todas as etapas ao longo do ciclo de avaliação, sob orientação e supervisão do gestor e da Comissão de Acompanhamento de que trata o Art. 70;

VI - a avaliação parcial dos resultados obtidos, para subsidiar ajustes no decorrer do ciclo de avaliação; e

VII - a apuração final do cumprimento das metas e demais compromissos firmados de forma a possibilitar o fechamento dos resultados obtidos em todos os componentes da avaliação de desempenho.

§ 1º O plano de trabalho deverá abranger o conjunto dos servidores em exercício na unidade de avaliação, devendo cada servidor individualmente estar vinculado à pelo menos uma ação, atividade, projeto ou processo.

§ 2º O conjunto de servidores que não façam jus à GDACT, em exercício na unidade de avaliação, deverá ser avaliado na dimensão individual, para fins de verificação do cumprimento das metas de desempenho individual e intermediárias constantes no plano de trabalho.

§ 3º Os resultados da avaliação de desempenho serão utilizados como instrumento de gestão, com a identificação de aspectos do desempenho que possam ser melhorados por meio de oportunidades de capacitação e aperfeiçoamento profissional.

§ 4º O cumprimento das metas de desempenho individual será avaliado apenas pela chefia imediata.

Subseção V - Do Ciclo de Avaliação de Desempenho Institucional

Art. 54 O ciclo de avaliação de desempenho terá a duração de 12 (doze) meses, com início em 1º de junho e término em 31 de maio do ano seguinte.

Art. 55 O ciclo da avaliação de desempenho terá as seguintes etapas:

I - publicação das metas globais a que se refere o inciso I do Art. 44;

II - estabelecimento de compromissos de desempenho individual e institucional, firmados no início do ciclo de avaliação entre a chefia imediata e cada integrante da equipe, a partir das metas institucionais;

III - acompanhamento do desempenho individual e institucional de todas as etapas ao longo do ciclo de avaliação, sob orientação dos responsáveis pela unidade de avaliação e das chefias imediatas, e supervisão da Comissão de Acompanhamento da

Avaliação de Desempenho - CAD;

IV - avaliação parcial dos resultados obtidos, para fins de ajustes necessários;

V - apuração final das pontuações para o fechamento dos resultados obtidos em todos os componentes da avaliação de desempenho.

VI - publicação dos resultados institucionais alcançados pela CAPES e das avaliações individuais; e

VII - retorno aos avaliados, para discussão dos resultados obtidos na avaliação de desempenho, após a consolidação das pontuações.

Parágrafo único. A avaliação parcial dos resultados ocorrerá no mês de novembro de cada ano, com o objetivo de subsidiar os ajustes das metas, tendo como referência os compromissos firmados no plano de trabalho, possibilitando a verificação de problemas e dificuldades e a aplicação de medidas corretivas.

Art. 56 O processamento das avaliações ficará condicionado à estrita observância dos procedimentos e prazos a seguir especificados:

I - até o início de cada ciclo avaliativo, os responsáveis pelas unidades de avaliação e as chefias imediatas deverão formalizar os compromissos de desempenho previstos no plano de trabalho e encaminhar à CGGP até o primeiro dia útil do ciclo avaliativo;

II - as chefias imediatas deverão encaminhar as avaliações de desempenho individual à CGGP até 15 dias após o término do período avaliativo.

III - o responsável pela coleta e monitoramento do indicador de cada unidade da CAPES deverá enviar à CGGP o resultado executado da meta institucional apurada em sua unidade até 15 dias após o término do período avaliativo.

Art. 57 À CGGP caberá os seguintes procedimentos:

I - disponibilizar o modelo do plano de trabalho às unidades de avaliação;

II - consolidar os resultados individuais das avaliações e dar ciência aos avaliados;

III - promover, em conjunto com as unidades de avaliação, ações de capacitação ou de análise da adequação funcional, conforme o caso, para a melhoria do desempenho do servidor; e

IV - orientar, acompanhar e controlar a aplicação do estabelecido nesta Portaria e na legislação vigente.

Subseção VI - Dos Efeitos Financeiros

Art. 58 A avaliação de desempenho individual somente produzirá efeitos financeiros se o servidor tiver permanecido em exercício nas atividades relacionadas ao plano de trabalho por, no mínimo, dois terços de um período completo de avaliação.

Art. 59 As avaliações de desempenho individual e institucional serão apuradas anualmente e produzirão efeitos financeiros mensais por igual período.

Parágrafo único. As avaliações serão processadas pela unidade de recursos humanos no mês subsequente ao término do período avaliativo e gerarão efeitos financeiros a partir do primeiro dia do mês subsequente ao do processamento das avaliações.

Art. 60 Caso não haja cumprimento do período mínimo a que se refere o Art. 58, o servidor não será avaliado, devendo-se aplicar os seguintes critérios:

I - em caso de afastamentos e licenças considerados pela Lei nº 8.112, de 1990, como de efetivo exercício, sem prejuízo da remuneração e com direito à percepção da gratificação de desempenho, o servidor continuará percebendo GDACT correspondente à última pontuação obtida, até que seja processada a sua primeira avaliação após o retorno; e

II - até que seja processada a primeira avaliação de desempenho individual que venha a surtir efeito financeiro, o servidor recém-nomeado para cargo efetivo e aquele que tenha retornado de licença sem vencimento, de cessão ou de outros afastamentos sem direito à percepção de gratificação de desempenho, no decurso do ciclo de avaliação, receberá a GDACT no valor correspondente a oitenta pontos.

Parágrafo único. O disposto no inciso I não se aplica aos casos de cessão.

Art. 61 O servidor que não permanecer em efetivo exercício na mesma unidade organizacional durante todo o período de avaliação será avaliado pela chefia imediata de onde houver permanecido por maior tempo.

Parágrafo único. Caso o servidor tenha permanecido o mesmo número de dias em diferentes unidades organizacionais, a avaliação será feita pela chefia imediata da unidade em que se encontrava no momento do encerramento do período de avaliação.

Art. 62 Ocorrendo exoneração do cargo em comissão com manutenção do cargo efetivo, o servidor que faça jus à GDACT continuará a percebê-la em valor correspondente ao da última pontuação que lhe foi atribuída, na condição de ocupante de cargo em comissão, até que seja processada a sua primeira avaliação após a exoneração.

Art. 63. Até que sejam processados os resultados da primeira avaliação individual e institucional, conforme disposto nesta Portaria, todos os servidores que fizerem jus à GDACT deverão percebê-la em valor correspondente ao último percentual recebido a título de GDACT, convertido em pontos que serão multiplicados pelo valor constante no Anexo VIII-B da Lei nº 11.344, de 2006, conforme disposto no Art. 40.

Art. 64 A percepção da GDACT por seus beneficiários fica condicionada à correção e veracidade dos dados enviados e ao estrito cumprimento dos prazos estabelecidos nesta Portaria.

Art. 65 Os casos omissos serão analisados pela CGGP juntamente com a Comissão de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho.

Art. 66 Para fins de incorporação da Gratificação de Desempenho de Atividade de Ciência e Tecnologia - GDACT aos proventos de aposentadoria ou às pensões, serão adotados os critérios estabelecidos na legislação específica.

Subseção VII - Dos Recursos

Art. 67 Aos servidores é assegurada a participação no processo de avaliação de desempenho, mediante prévio conhecimento dos critérios e instrumentos utilizados, assim como do acompanhamento do processo, cabendo à CAPES a ampla divulgação e a orientação a respeito da política de avaliação dos servidores.

Art. 68 O servidor poderá apresentar pedido de reconsideração do conteúdo da sua avaliação individual, sendo que deverá justificar em formulário próprio (Anexo VII) e dirigir ao avaliador em até 10 (dez) dias corridos, a contar da ciência do servidor das notas a ele atribuídas.

§ 1º O avaliador, se não reconsiderar a decisão no prazo de 5 (cinco) dias, encaminhará o recurso à Comissão de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho - CAD, explicitando as razões para atribuição das notas. As justificativas deverão ser apresentadas em formulário próprio (Anexo VIII desta Portaria), no campo destinado às informações da chefia imediata.

§ 2º O pedido de reconsideração de que trata o caput será apresentado à CGGP, que o encaminhará à chefia do servidor para apreciação.

§ 3º O pedido de reconsideração será apreciado no prazo máximo de cinco dias, podendo a chefia deferir o pleito, total ou parcialmente, ou indeferi-lo.

§ 4º A decisão da chefia sobre o pedido de reconsideração interposto será comunicada, no máximo, até o dia seguinte ao de encerramento do prazo para apreciação pelo avaliador à CGGP, que dará ciência da decisão ao servidor e à Comissão de Acompanhamento de que trata o art. 61.

§ 5º Na hipótese de deferimento parcial ou de indeferimento do pleito, caberá recurso à Comissão de Acompanhamento de que trata o Art. 70, no prazo de dez dias, que o julgará em última instância.

§ 6º O resultado final do recurso deverá ser publicado no boletim de serviço da CAPES, intimando o interessado por meio do fornecimento de cópia da íntegra da decisão.

Art. 69 O servidor que obtiver na avaliação de desempenho individual pontuação inferior a cinquenta por cento da pontuação máxima estabelecida para essa parcela será imediatamente submetido a processo de capacitação ou de análise da

adequação funcional, conforme o caso, sob responsabilidade do seu órgão ou entidade de lotação.

Parágrafo único. A análise de adequação funcional visa a identificar as causas dos resultados obtidos na avaliação do desempenho e a servir de subsídio para a adoção de medidas que possam propiciar a melhoria do desempenho do servidor.

Subseção VIII - Da Comissão de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho

Art. 70 Fica criada a Comissão de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho - CAD, no âmbito da CAPES, com a finalidade de:

I - orientar e supervisionar os critérios e procedimentos de acompanhamento do desempenho individual e institucional de todas as etapas ao longo do ciclo de avaliação;

II - propor alterações necessárias à operacionalização do processo de avaliação de desempenho;

III - acompanhar os pedidos de reconsideração interpostos às chefias imediatas pelos servidores avaliados; e

IV - julgar, em última instância, os eventuais recursos interpostos quanto aos resultados das avaliações individuais.

§ 1º A CAD será formada por representantes indicados pelo presidente da CAPES e por membro indicado pelos servidores.

§ 2º Os integrantes da CAD deverão, necessariamente, apresentar o seguinte perfil:

I - ser servidor ocupante de cargo efetivo do quadro de pessoal da CAPES;

II - ter concluído o estágio probatório; e

III - não estar respondendo a processo administrativo disciplinar.

Art. 71 Durante o primeiro período de avaliação, as atribuições da CAD ficarão a cargo da CGGP.

Seção III - Das Metas de Desempenho Institucional

Art. 72 O Presidente da CAPES fixará e aprovará anualmente as metas de desempenho institucional da CAPES, em conformidade com o Decreto nº 7.133, de 19 de março de 2010, com vistas à atribuição da Gratificação de Desempenho de Atividade de Ciência e Tecnologia - GDACT.

Art. 73 Compete à Comissão de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho - CAD, aferir o resultado da avaliação das metas, fundamentado nas informações das unidades organizacionais responsáveis pelos indicadores.

Seção IV - Da Metodologia e dos Procedimentos da Avaliação de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório

Art. 74 O estágio probatório tem por finalidade avaliar a aptidão e a capacidade do servidor integrante do Quadro de Pessoal Efetivo no desempenho das atribuições do cargo de provimento efetivo para o qual foi nomeado mediante aprovação em concurso público.

Art. 75 A duração do estágio probatório é de 36 (trinta e seis) meses.

Art. 76 A avaliação de desempenho de que trata o Art. 74 deverá observar os seguintes fatores:

I - assiduidade: comparecimento regular ao trabalho, evitando ausências injustificadas que interfiram no andamento de suas atividades; pontualidade; cumprimento da jornada de trabalho com dedicação, evitando interferências que atrapalhem a realização das atividades atribuídas na unidade;

II - disciplina: controle sobre os assuntos particulares, evitando interferências no trabalho; aceitação de críticas e sugestões, alterando seu comportamento em função delas; comportamento discreto, evitando comentários comprometedores à imagem do órgão; conduta moral e ética profissional compatíveis com a relevância do cargo e do órgão em que trabalha;

III - capacidade de iniciativa: interesse em aperfeiçoar a realização do trabalho e em conhecer o funcionamento da Instituição; investimento em autodesenvolvimento; busca de orientações para solucionar problemas e/ou dúvidas do dia-a-dia; solução de situações complicadas; contribuição do servidor com suas experiências para o desenvolvimento da CAPES;

IV - produtividade: realização das atividades do cargo que ocupa, atendendo aos padrões de qualidade, quantidade, custo e prazo estabelecidos pela unidade em que trabalha, além do cumprimento das metas propostas pela CAPES; esforço para superar as dificuldades surgidas na realização do trabalho; contribuição para o aumento dos padrões de excelência na Instituição; e

V - responsabilidade: cumprimento das obrigações a que lhe forem atribuídas, corretamente, nos prazos estabelecidos; resultado confiável do trabalho realizado.

Art. 77 O desempenho do servidor durante o estágio probatório será aferido a partir dos resultados obtidos nas avaliações realizadas ao final dos 12º (décimo segundo), 24º (vigésimo quarto) e 32º (trigésimo segundo) meses, a partir do início do exercício.

Parágrafo único. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo para o qual o servidor foi nomeado.

Art. 78 O processo de avaliação de desempenho do estágio probatório será coordenado pela Diretoria de Gestão, por meio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - CGGP.

Art. 79 A responsabilidade da avaliação do servidor em estágio probatório será da chefia a qual esteja imediatamente subordinado ou de seu substituto legal, nos casos de impedimento do titular.

§ 1º Em caso de vacância do cargo ocupado pela chefia imediata, o dirigente imediatamente superior procederá à avaliação dos servidores que lhe forem subordinados, e assim sucessivamente.

§ 2º O servidor que esteve subordinado a mais de uma chefia, nos períodos avaliativos de que trata o Art. 77, será avaliado por aquela à qual esteve subordinado por maior tempo no respectivo período.

§ 3º Ficará a cargo da chefia imediata do servidor apurar a pontuação obtida em cada avaliação.

§ 4º É de responsabilidade da chefia imediata o envio dos formulários preenchidos corretamente à CGGP, em até 15 dias após o término dos períodos estabelecidos Art. 77 desta Portaria.

Art. 80 Nos casos de afastamento, remoção, cessão, requisição ou quaisquer outras alterações de exercício, com duração igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do período avaliativo, o servidor será avaliado pela chefia imediata da unidade organizacional em que estiver em exercício no momento da avaliação.

Art. 81 O processo de avaliação do servidor durante o período do estágio probatório será efetuado de acordo com as seguintes fases:

I - apresentação ao servidor dos critérios e instrumentos de avaliação e informação sobre o desempenho dele esperado;

II - observação e acompanhamento pelo avaliador do desempenho do servidor durante o período, com a finalidade de avaliá-lo e de identificar os obstáculos e as condições facilitadoras para o desempenho satisfatório;

III - preenchimento pelo avaliador do Formulário de Avaliação de Desempenho para registrar os pontos obtidos pelo servidor, em cada avaliação;

IV - apresentação ao avaliado do resultado da avaliação, ressaltando os pontos positivos, os negativos e as ações necessárias para melhorar o desempenho,

formulando diagnóstico de discrepâncias eventualmente observadas, assim como ações necessárias para saná-las;

V - encaminhamento dos formulários, devidamente preenchidos e assinados, à CGGP, em até 15 dias após o término dos períodos estabelecidos no Art. 77 desta Portaria, para fins de acompanhamento e registro.

Art. 82 Os documentos referentes à avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório são os constantes nos Anexos VI, VII, VIII e IX desta Portaria a seguir discriminados:

I - ANEXO VI - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO, que avalia os fatores: assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade, observada uma escala de 10 (dez) pontos conforme definição a seguir:

a) igual ou inferior a 6,9 (seis inteiros e nove décimos) pontos: Abaixo do Padrão;

b) igual ou superior a 7 (sete) pontos: Dentro do Padrão.

II - ANEXO VII - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE REVISÃO DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO, destinado à apresentação de argumentos do servidor por discordar do grau atribuído aos fatores avaliados;

III - ANEXO VIII - FORMULÁRIO DE MANIFESTAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA SOBRE A SOLICITAÇÃO DE REVISÃO DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO, destinado à apresentação de argumentos da chefia imediata sobre a solicitação do servidor quanto à revisão dos resultados da avaliação;

IV - ANEXO IX - RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, destinado ao registro da pontuação obtida pelo servidor em cada etapa do processo de avaliação, até a homologação final do estágio probatório;

Art. 83 Os instrumentos de avaliação de desempenho de cada servidor em estágio probatório estarão disponíveis na Intranet, cabendo a cada chefia proceder ao preenchimento dos formulários correspondentes, encaminhando-os, por meio de memorando, em até 15 dias a contar da data de vencimento do período de avaliação.

Art. 84 É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os procedimentos que tenham por objeto a avaliação de desempenho, sendo-lhe garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Art. 85 O servidor avaliado que, ao tomar ciência de sua avaliação, discordar da pontuação obtida, terá o prazo de 10 (dez) dias, a contar da ciência dos resultados de cada avaliação, para apresentar recurso, por intermédio da CGGP, dirigido à chefia imediata.

§ 1º O recurso de que trata o caput deste artigo deverá ser apresentado no Formulário constante no Anexo VII, devendo o servidor, ao apresentar os seus argumentos, ater-se aos fatores descritos no Art. 76 desta Portaria.

§ 2º Será indeferido o recurso interposto fora do prazo previsto, ou apresentado em formulário distinto do constante no Anexo VII desta Portaria.

Art. 86 Recebido o recurso, a chefia imediata deverá, no prazo de 5 (cinco) dias, proferir decisão fundamentada sobre o pedido, dando ciência ao servidor.

§ 1º Mantido o posicionamento da avaliação questionada, o avaliador, após dar ciência ao avaliado, deverá encaminhar sua decisão fundamentada à apreciação da Comissão de Acompanhamento da Avaliação do Estágio Probatório, em última instância, para deliberação no prazo de 30 dias, a contar do recebimento desta pela CGGP.

§ 2º Acatado o recurso, o avaliador emitirá novo formulário de avaliação e procederá à alteração da pontuação relativa ao período, encaminhando à CGGP para registro e acompanhamento.

Art. 87 Compete à Comissão de Acompanhamento da Avaliação do Estágio Probatório:

I - deliberar, em segunda e última instância, sobre recursos interpostos pelo servidor;

II - acompanhar o processo de avaliação de desempenho do estágio probatório, com o objetivo de identificar distorções e de aprimorar a sua aplicação;

III - homologar o resultado final das avaliações de desempenho do estágio probatório;

IV - outras competências que venham a ser atribuídas pela Diretoria Executiva da CAPES.

Art. 88 A Comissão de Acompanhamento da Avaliação do Estágio Probatório será composta por 9 (nove) servidores, quais sejam:

I - ocupante do cargo de Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas ou seu substituto legal;

II - sete servidores efetivos indicados pelas Diretorias: Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI), Diretoria de Programas e Bolsas no País (DPB), Diretoria de Avaliação (DAV), Diretoria de Relações Internacionais (DRI), Diretoria de Formação de Professores da Educação Básica (DEB), Diretoria de Educação a Distância (DED), Gabinete (GAB);

III - um servidor efetivo indicado pelos próprios servidores.

§ 1º A Comissão de que trata o caput deste artigo será presidida pelo Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas ou seu substituto legal, e secretariado por um membro participante da Comissão.

§ 2º Os membros da Comissão de que trata o caput deste artigo serão nomeados mediante Portaria, publicada no Boletim de Serviço, a ser expedida pelo Diretor de Gestão da CAPES.

§ 3º Não poderá participar da Comissão de Acompanhamento da Avaliação do Estágio Probatório o servidor que estiver em estágio probatório ou respondendo a Processo Administrativo Disciplinar.

§ 4º Cada membro titular da Comissão deverá ser indicado com seu respectivo suplente.

Art. 89 Compete à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas:

I - analisar, a qualquer tempo, dúvidas acerca dos procedimentos de avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório;

II - após análise da Comissão, formalizar e encaminhar, à autoridade competente, os processos dos servidores que não apresentarem desempenho satisfatório durante o período de estágio probatório;

III - consolidar o resultado final das avaliações do estágio probatório, utilizando para este fim o formulário constante no Anexo IV desta Portaria;

IV - elaborar os atos relativos à designação e instalação da Comissão de Acompanhamento da Avaliação do Estágio Probatório;

V - dar ciência ao servidor e ao avaliador sobre a deliberação do recurso interposto à Comissão de Acompanhamento da Avaliação do Estágio Probatório;

VI - manter cronograma atualizado das ações previstas nesta Portaria e avisar aos responsáveis pela avaliação o momento de realização de cada ação.

Parágrafo único. No caso do inciso II, entende-se por autoridade competente o Presidente da CAPES ou a pessoa a quem esse delegar a competência para exonerar servidores reprovados em estágio probatório.

Art. 90 A homologação do resultado final pela Comissão de Acompanhamento do Estágio Probatório será realizada pelo Presidente da CAPES ao término do 32º (trigésimo segundo) mês.

Parágrafo único. O ato de que trata o caput deste artigo será publicado no Boletim de Serviço e registrado nos assentamentos funcionais do servidor.

Art. 91 O servidor que, ao final do estágio probatório, obtiver pontuação igual ou superior a 7 (sete) pontos, obtidos por meio de média aritmética de todas as avaliações, será confirmado no cargo.

Parágrafo único. O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo efetivo anteriormente ocupado.

Art. 92 O estágio probatório ficará suspenso durante as seguintes licenças e afastamentos e será retomado, a partir do término do impedimento:

I - por motivo de doença em pessoa da família;

II - por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro(a), quando este for por prazo indeterminado e sem remuneração;

III - para atividade política;

IV - para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou coopere; e

V - para participação em curso de formação decorrente da aprovação em concurso público para outro cargo na Administração Pública Federal.

Parágrafo único. O servidor em licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro(a), que esteja em exercício provisório, em outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal, terá sua avaliação de desempenho no estágio probatório, efetuada por esse órgão ou entidade, desde que esteja exercendo atividades compatíveis com seu cargo.

Art. 93 O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou de direção, chefia ou assessoramento na CAPES e somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargos de Natureza Especial ou em Comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores, de níveis 6, 5 e 4, ou equivalentes.

Art. 94 O servidor em estágio probatório faz jus aos benefícios e vantagens concedidos aos demais servidores da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, regidos pela Lei nº 8.112, de 1990, com exceção daqueles legais e expressamente restritos aos servidores estáveis.

Art. 95 Na hipótese de recusa do servidor avaliado em assinar qualquer uma das notificações dos períodos de avaliação, a CGGP deverá ser comunicada, cabendo a esse setor lavrar termo de recusa, com a assinatura de duas testemunhas devidamente identificadas.

Art. 96 Os casos omissos serão decididos pela Comissão de Acompanhamento do Estágio Probatório, com o assessoramento da CGGP.

CAPÍTULO III - DO PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - PIDP

Seção I - Das Disposições Gerais do Programa

Subseção I - Dos Objetivos

Art. 97 São objetivos do PIDP:

I - assegurar, de forma adequadamente planejada, o aprimoramento profissional do quadro funcional da Capes, com base nas competências exercidas por seus servidores, para a consecução dos objetivos do órgão;

II - implantar uma política de formação de recursos humanos baseada nos preceitos de igualdade de oportunidades, participação, transparência e mérito funcional;

III - contribuir para a consolidação, entre os servidores da Capes, de uma cultura de valorização da qualidade e da produtividade do setor público; e

IV - contribuir para o desenvolvimento da Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação, visando à formação e o fortalecimento do Estado, no qual a Administração Pública esteja calcada em valores de eficiência, eficácia, transparência e responsabilização.

Subseção II - Das Diretrizes

Art. 98 O PIDP tem sua concepção fundamentada nas seguintes diretrizes:

I - observar o interesse institucional da Capes, no cumprimento de sua missão e na consecução de suas metas;

II - conciliar o planejamento, como um recurso fundamental para a adequada identificação, ordenação e implementação das iniciativas a serem desenvolvidas com as necessidades da instituição para que possam ser atendidas;

III - elaborar o Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP), que deverá envolver todas as instâncias de direção e todos os servidores;

IV - priorizar a formação acadêmica dos servidores na elaboração, consolidação e execução dos planos anuais de capacitação; e

V - assegurar o acesso dos servidores a cursos de curta duração e a eventos, internos ou externos, para o desenvolvimento de suas competências, nos termos da legislação em vigor.

Subseção III - Das Competências das Unidades da Capes

Art. 99 São atribuições de cada órgão ou unidade da Capes no âmbito do PIDP:

I - Da Diretoria Executiva:

- a) definir, anualmente, temas prioritários para pós-graduação stricto sensu e modalidades de interesse da Capes para a formação de recursos humanos, visando subsidiar a elaboração do PDP;
- b) aprovar os respectivos levantamentos de necessidade de capacitação, visando subsidiar a elaboração do PDP;
- c) decidir sobre a aplicação das sanções previstas para os casos de participantes do PDP que não cumprirem os compromissos referentes a seus projetos de capacitação;
- d) autorizar capacitações não previstas no PDP relativas à atividade de aprimoramento e desenvolvimento profissional; pós-graduação stricto sensu e estágio pós-doutoral.
- e) autorizar a concessão de afastamento das atividades laborais para realização de cursos de pós-graduação stricto sensu, de doutorado sanduíche, de estágio pós-doutoral e de atividade de aprimoramento e desenvolvimento profissional, tanto no país quanto no exterior, mesmo que já previstas no PDP;
- f) designar servidor da Capes para coordenar curso de pós-graduação stricto sensu na sede da Capes, em cooperação com a Diretoria de Gestão;
- g) elaborar e divulgar ata sobre qualquer tópico do PIDP e do PDP que seja objeto de discussão nas reuniões da Diretoria Executiva, de forma a dar transparências às decisões tomadas; e
- h) deliberar sobre os casos omissos e excepcionais.

II - Das Diretorias, da Procuradoria Federal, da Auditoria Interna e do Gabinete:

- a) levantar competências necessárias para desenvolvimento das atividades inerentes ao setor e apresentar justificativas da necessária capacitação, devendo compor na elaboração dos planos anuais;
- b) planejar e garantir as condições para a participação das diferentes unidades da área e de seus respectivos chefes e servidores;
- c) propor à Diretoria Executiva da Capes as mudanças no PDP que se fizerem necessárias; e
- d) encaminhar à Diretoria de Gestão memorando com as informações necessárias para implementação de apoio para capacitação do servidor, observado o PDP aprovado em reunião da Diretoria Executiva.

III - Da Diretoria de Gestão:

- a) gerenciar as atividades operacionais referentes à execução e coordenar o acompanhamento e a avaliação do PDP;
- b) autorizar capacitações não previstas no PDP relativas à cursos de idiomas; cursos de curta duração e eventos; graduação e pós-graduação lato sensu.
- c) submeter à análise e decisão da Diretoria Executiva da Capes as pendências e as questões relacionadas com a execução do PDP, não disciplinadas por este documento; e
- d) divulgar, anualmente, após definição da Diretoria Executiva, as áreas, os temas e as modalidades de interesse da Capes.

Subseção IV - Das Modalidades de Capacitação

Art. 100 São as seguintes modalidades de capacitação:

I - Educação continuada:

- a) cursos de idiomas;
- b) cursos de curta duração e eventos; e
- c) atividade de aprimoramento e desenvolvimento profissional.

II - Formação acadêmica:

- a) graduação;
- b) pós-graduação lato sensu; e
- c) pós-graduação stricto sensu.

III - Estágio pós-doutoral.

§ 1º Os cursos de curta duração constituem uma modalidade da educação continuada, de duração variável para proporcionar aos servidores conhecimentos que lhes permitam aperfeiçoar suas competências exigidas na sua área de atuação.

§ 2º O evento, com caráter de estudos e aquisição de conhecimento, consiste em ciclo de palestras, conferências, congressos, fóruns, mesas-redondas, painéis, reuniões, semanas de jornada, seminários, simpósios, workshop, convenções, feiras, oficinas de trabalho, visitas técnicas e coaching que resultem no aperfeiçoamento, atualização de conhecimentos ou que promovam mudanças comportamentais e a excelência nas atividades profissionais.

§ 3º A atividade de aprimoramento e desenvolvimento profissional consiste em atividades no país ou exterior com vistas à aquisição de experiências e novas práticas de outros programas, em agências e órgãos e entidades equivalentes com atuação em políticas públicas no âmbito da gestão em educação, ciência, tecnologia e inovação, visando a aplicação desses conhecimentos no desenvolvimento de trabalhos na Capes.

§ 4º A graduação abrange a formação tecnológica, bacharelado e licenciatura nos formatos presencial, semipresencial e a distância.

§ 5º A pós-graduação lato sensu consiste em especialização e Master in Business Administration (MBA), nos formatos presencial, semipresencial e a distância.

§ 6º A pós-graduação stricto sensu abrange o mestrado e o doutorado, tanto acadêmico quanto profissional.

Subseção V - Dos Requisitos Gerais

Art. 101 O apoio para a capacitação será concedido desde que atendidos os seguintes requisitos:

I - a capacitação pretendida deverá constar no PDP vigente;

II - o servidor não poderá ter pendências no âmbito do PIDP;

III - o curso deverá estar diretamente vinculado às atribuições da Capes ou às atividades desempenhadas pelo servidor; e

IV - o curso acadêmico descrito no inciso II do Art. 100 ou o curso de idioma descrito na alínea "a" do inciso I do Art. 100 deverá ser o primeiro no nível pleiteado.

Parágrafo único. Candidaturas para cursos não previstas no PDP e relativos às modalidades descritas na alínea "c" do inciso I, alínea "c" do inciso II e inciso III Art. 100 deverão ser encaminhadas para deliberação à Diretoria Executiva com justificativa da Diretoria, da Procuradoria Federal, da Auditoria Interna ou do Gabinete, de acordo com a lotação do servidor.

Art. 102 Caso o PDP não seja aprovado antes do início do evento, o servidor que for beneficiado terá direito ao pagamento retroativo a contar da data da solicitação, se houver disponibilidade orçamentária no exercício financeiro de realização do curso.

Art. 103 Não será concedido ou mantido o apoio nos seguintes afastamentos e licenças:

I - por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

II - para o serviço militar;

III - para atividade política e para exercício de mandato eletivo;

IV - prêmio por assiduidade;

V - para tratar de interesses particulares; e

VI - para desempenho de mandato classista.

§ 1º No caso de cursos de curta duração e eventos, além dos afastamentos e licenças descritos nos incisos deste artigo, não será concedido ou mantido o apoio na licença por motivo de doença em pessoa da família e no afastamento para estudo no exterior.

§ 2º No caso de graduação e pós-graduação lato sensu, além dos afastamentos e licenças descritos nos incisos deste artigo, não será concedido ou mantido o apoio no afastamento para estudo no exterior.

§ 3º No caso de pós-graduação stricto sensu, o apoio será mantido quando o servidor estiver em licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro.

§ 4º Será permitido apoio no período de licença para capacitação, desde que atendidos os critérios do normativo interno que estabelece as regras para concessão da licença para capacitação.

Art. 104 Caso haja contingenciamento orçamentário, o PDP será revisto pela Diretoria Executiva e os apoios concedidos poderão ser suspensos.

Art. 105 Poderá ser concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da Capes, sem prejuízo do exercício do cargo, conforme legislação em vigor.

§ 1º Será obrigatória a compensação das horas não trabalhadas pelo servidor estudante, não podendo a compatibilização do horário de trabalho com o horário estudantil trazer prejuízo para o exercício do cargo.

§ 2º A chefia imediata do servidor, com anuência do seu coordenador-geral ou equivalente, solicitará à área de gestão de pessoas a homologação do horário especial proposto, acompanhado da respectiva tabela de compensação de horas.

§ 3º A apresentação da documentação que trata o §2º deverá ser realizada semestralmente, para fins de renovação do benefício.

Art. 106 A formalização da concessão do apoio depende da assinatura de formulário próprio pelo servidor interessado, no qual constam as obrigações que deverão ser observadas pelo beneficiário.

Subseção VII - Dos Compromissos e Sanções

Art. 107 A participação no PIDP pressupõe que o servidor assumo formalmente com a Capes as obrigações acordadas em Termo de Compromisso, cujo modelo integra a presente norma.

Art. 108 No caso de não cumprimento do Termo de Compromisso assinado, a Diretoria Executiva da Capes poderá aplicar, cumulativamente ou não, as seguintes sanções ao servidor:

I - advertência formal;

II - cancelamento do apoio;

III - suspensão temporária de até 5 anos do direito de usufruto de apoio do Programa;
e

IV - devolução à Capes dos valores despendidos com o apoio a seu projeto de capacitação, na forma da legislação vigente.

Art. 109 Nos casos das modalidades previstas na alínea "c" do inciso I, incisos II e III do Art. 100, quando o servidor der causa ao encerramento do exercício na Capes, antes de permanecer na Capes por igual período do apoio concedido, haverá a necessidade de ressarcir o erário, salvo nos casos de vacância em decorrência de posse em outro cargo inacumulável para a mesma esfera de Governo.

Parágrafo único. A quantificação do débito far-se-á mediante verificação do valor com a devida atualização monetária.

Subseção VIII - Dos Prazos de Solicitações

Art. 110 As solicitações de implementação do apoio no país deverão ser encaminhadas ao setor de gestão de pessoas com antecedência mínima de:

I - 20 dias antes do início do curso de curta duração ou evento realizado na RIDE;

II - 30 dias antes do início do curso de curta duração e evento realizado fora da RIDE e curso de idioma;

III - 45 dias antes do início do curso da atividade de aprimoramento e desenvolvimento profissional, de graduação e pós-graduação lato sensu;

IV - 60 dias antes do início do curso de pós-graduação stricto sensu ou estágio pós-doutoral; e

V - 90 dias antes do início do curso que ultrapassar o valor estabelecido no inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Art. 111 As solicitações de implementação do apoio no exterior deverão ser encaminhadas ao setor de gestão de pessoas com antecedência mínima de 90 dias antes do início do curso de idioma, curso ou evento, atividade de aprimoramento e desenvolvimento profissional, pós-graduação ou estágio pós-doutoral.

Art. 112 Para as capacitações não previstas no PDP, deverá ser acrescido o prazo de 30 dias para análise da Diretoria Executiva.

Seção II - Do Plano de Desenvolvimento de Pessoas

Subseção única - Da Elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas

Art. 113 O Plano de Desenvolvimento de Pessoas será elaborado com base no diagnóstico do quadro de servidores, no que diz respeito a conhecimento, habilidade e atitude para desempenho de sua competência.

Art. 114 Cada Diretoria, Procuradoria Federal, Auditoria Interna e Gabinete, com base no artigo anterior, fará o levantamento de necessidades, por modalidade, considerando a situação existente quanto à competência no seu quadro de pessoal, e o que se precisa alcançar, visando a consecução das metas e cumprimento da missão institucional.

Art. 115 O levantamento de necessidades deverá ser realizado por cada unidade organizacional, mediante reuniões específicas, garantida a participação de todos os seus servidores.

Art. 116 A consolidação do levantamento de necessidades deverá conter a indicação das modalidades de capacitação, sua temática, sua duração e o ordenamento nominal dos candidatos, conforme o diagnóstico de cada Diretoria, da Procuradoria Federal, da Auditoria Interna e do Gabinete, respeitadas as diretrizes do programa.

Parágrafo único. As informações serão prestadas, conforme modelo de formulário a ser encaminhado pelo setor de gestão de pessoas.

Art. 117 No caso de afastamento para pós-graduação *stricto sensu* e estágio pós-doutoral, além dos requisitos estabelecidos nas Subseções VIII e IX, deverá ser observada a cota máxima estabelecida por Diretoria, Procuradoria Federal, Auditoria Interna e Gabinete, conforme definido no Art. 207.

Parágrafo único. No caso de necessidade de redução da demanda, cada Diretoria, Procuradoria Federal, Auditoria Interna e Gabinete deverá observar os critérios de desempate constantes nas respectivas modalidades.

Art. 118 A elaboração do PDP deverá observar os seguintes procedimentos:

I - As unidades organizacionais, sob a coordenação das chefias, deverão elaborar em grupo, com base no diagnóstico das suas competências, seus levantamentos de necessidades, devidamente justificados, com a indicação da ordem de prioridade

nominal por modalidade, respeitados o Art. 116 e demais requisitos constantes em cada modalidade de capacitação.

II - As Diretorias, a Procuradoria Federal, a Auditoria Interna e o Gabinete deverão analisar, consolidar e decidir sobre o levantamento de necessidades de sua área, em reunião específica com as chefias das unidades organizacionais sob sua responsabilidade, respeitados os Art. 116 e Art. 117.

III - As Diretorias, a Procuradoria Federal, a Auditoria Interna e o Gabinete deverão encaminhar, acompanhado de diagnóstico e justificativa, o levantamento de necessidades consolidado à Diretoria de Gestão.

IV - A Diretoria de Gestão, com suporte técnico do setor responsável pela gestão de pessoas, deverá consolidar o levantamento de necessidades da Capes, considerando, inclusive, no caso de cursos de curta duração e eventos, a viabilidade de sua realização na sede, desde que haja pleito que assim o justifique.

V - A Diretoria Executiva analisará o levantamento de necessidades.

VI - As Diretorias, a Procuradoria Federal, a Auditoria Interna e o Gabinete deverão adequar a lista final e a de reserva, observada a relação de prioridade nominal por modalidade, inicialmente elaborada, as quais deverão ser encaminhadas ao setor responsável pela gestão de pessoas.

VII - As Diretorias, a Procuradoria Federal, a Auditoria Interna e o Gabinete deverão divulgar internamente o resultado final com os nomes dos servidores que serão beneficiados.

VIII - As Diretorias, a Procuradoria Federal, a Auditoria Interna e o Gabinete encaminharão, ao setor responsável pela gestão de pessoas, memorando com a solicitação de implementação de apoio a cada servidor no prazo estabelecido para cada modalidade de capacitação.

IX - As Diretorias, a Procuradoria Federal, a Auditoria Interna e o Gabinete são responsáveis pela comunicação à Diretoria de Gestão por qualquer alteração do PDP.

Seção III - Dos Idiomas

Subseção I - Dos Requisitos

Art. 119 Poderá ser concedido o apoio financeiro para a realização de curso de idiomas estrangeiros, presencial ou a distância, desde que atendidos os requisitos constantes no Art. 101.

Art. 120 Poderão receber apoio para realização de curso de idioma estrangeiro, enquanto em exercício na Capes:

I - servidores do seu quadro permanente;

II - servidores cedidos de outros órgãos e entidades ou integrantes de carreiras descentralizadas; e

III - servidores nomeados para cargo em comissão, sem vínculo com a Administração Pública.

Subseção II - Das Características do Apoio

Art. 121 Serão apoiados cursos de idiomas nos níveis básico, intermediário, avançado e cursos preparatórios para exame de proficiência.

§ 1º Poderá ser realizado um semestre de curso de conversação em nível avançado a cada cinco anos, admitida excepcionalidade, por necessidade de serviço.

§ 2º Poderão ser apoiadas solicitações para a realização de cursos de imersão e intensivo.

§ 3º Os cursos de imersão no exterior poderão ser realizados, desde que haja parcerias entre a Capes e as instituições no exterior.

Art. 122 O incentivo a realização de curso de idioma consistirá no ressarcimento de mensalidades e taxa de matrícula e na restituição de material didático.

§ 1º O valor máximo a ser ressarcido ou restituído pela Capes será igual a dois terços do salário mínimo vigente, considerando a data constante do documento fiscal.

§ 2º Considera-se material didático o livro-texto e de exercício indicados pela instituição de ensino para o módulo cursado pelo servidor.

§ 3º Nos casos de cursos de imersão presencial no exterior, cuja matrícula e taxas sejam custeadas pela instituição de destino, o servidor poderá solicitar a restituição do seguro saúde.

§ 4º No caso de cursos de idiomas, o apoio será concedido e mantido quando o servidor estiver em licença capacitação, para fins de imersão ou realização de cursos intensivos.

Art. 123 Não serão ressarcidas ou restituídas pela Capes as despesas com:

I - multas e acréscimos punitivos de qualquer natureza ao valor das mensalidades;

II - aulas individuais presenciais; e

III - prestação de serviço por pessoa física.

Art. 124 A realização concomitante de idiomas distintos será apoiada por exigência do curso de pós-graduação *stricto sensu* e também em função da necessidade de serviço.

Art. 125 A participação do servidor em curso de idioma estrangeiro deverá ocorrer fora de seu horário de expediente de trabalho.

Subseção III - Da Implementação do Apoio

Art. 126 Para a implementação do apoio previsto no Art. 122, o servidor deverá apresentar a cada módulo ao setor de gestão de pessoas a seguinte documentação, respeitadas o Art. 110 e o Art. 111:

I - memorando de encaminhamento da chefia imediata com a anuência da Diretoria, da Procuradoria Federal, da Auditoria Interna ou do Gabinete;

II - termo de compromisso assinado; e

III - documentação da instituição de ensino, composta por:

a) proposta do curso e grade com os níveis do curso, constando o prazo mínimo e máximo para a conclusão do módulo; e

b) plano de pagamento, explicitando os valores e o número de mensalidades ou parcelas.

Art. 127 Antes do ressarcimento da primeira parcela, o servidor deverá encaminhar ao setor de gestão de pessoas o comprovante de matrícula.

Parágrafo único. Outros documentos poderão ser solicitados ao servidor pelo setor de gestão de pessoas.

Art. 128 O apoio será executado após verificação e providências pertinentes pela Diretoria de Gestão.

Art. 129 Em caso de mudança de instituição de ensino, caberá ao servidor comprovar a compatibilidade entre o módulo cursado anteriormente e o módulo subsequente.

Subseção IV - Da Prestação de Contas

Art. 130 Os servidores contemplados estão obrigados a:

I - apresentar documentação que comprove a conclusão do módulo apoiado no prazo de 30 dias após a sua conclusão; e

II - apresentar certificado de conclusão do nível, após a conclusão do último módulo referente àquele nível no prazo de 30 dias após sua conclusão.

§ 1º A não aprovação no módulo implicará a devolução de todo os valores recebidos pelo servidor.

§ 2º A restituição de que trata o parágrafo primeiro não será necessária, caso o servidor conclua por conta própria o módulo não finalizado no prazo de um ano, a partir do término do módulo.

Art. 131 Em caso de desistência ou não aprovação no módulo, o servidor deverá apresentar justificativa à Diretoria, à Procuradoria Federal, à Auditoria Interna ou ao Gabinete, que comunicará ao setor de gestão de pessoas o seu parecer.

§ 1º As justificativas serão remetidas à Diretoria Executiva pela Diretoria de Gestão, para que seja avaliada a necessidade de devolução.

§ 2º Caso as justificativas não sejam aceitas pela Diretoria Executiva, os recursos relativos ao módulo deverão ser devolvidos integralmente.

§ 3º Outras sanções, previstas no Art. 108, poderão ser imputadas ao servidor, a critério da Diretoria Executiva.

Subseção V - Dos Critérios de Desempate

Art. 132 Caso a demanda seja maior que o orçamento previsto para esta modalidade ou havendo contingenciamento orçamentário, serão priorizadas as solicitações e as renovações dos apoios, considerando-se os critérios de desempate na seguinte ordem:

I - necessidade institucional;

II - conclusão do módulo em andamento;

III - servidor do quadro permanente da Capes;

IV - tempo decorrido do curso;

V - servidor que está recebendo apoio e pleiteando o módulo subsequente;

VI - maior tempo de exercício na Capes; e

VII - maior pontuação para fins de recebimento da Gratificação de Desempenho de Atividade de Ciência e Tecnologia (GDACT).

Seção IV - Dos Cursos de Curta Duração e Eventos

Subseção I - Dos Requisitos

Art. 133 Para fins desta norma, considera-se curso de curta duração e eventos a ocorrência da ação de educação no contexto do processo educacional, realizado nas

modalidades presencial ou a distância, e organizado em diversos formatos, que não se caracterizem como graduação ou pós-graduação.

Art. 134 Poderá ser concedido o apoio financeiro para a realização de cursos de curta duração ou eventos, desde que sejam diretamente vinculados às atividades desempenhadas pelo servidor na Capes e desde que atendidos os requisitos constantes no Art. 101.

Parágrafo único. O evento poderá ser vinculado ao curso de pós-graduação ou ao estágio pós-doutoral que o servidor esteja realizando.

Art. 135 Poderão receber apoio para realização de cursos de curta duração e eventos, enquanto em exercício na Capes:

I - servidores do seu quadro permanente;

II - servidores cedidos de outros órgãos e entidades ou integrantes de carreiras descentralizadas;

III - servidores nomeados para função ou cargo em comissão sem vínculo com a Administração Pública; e

IV - contratados por tempo determinado, somente para cursos e eventos no país.

Parágrafo único. Não será apoiada a realização de cursos de curta duração ou eventos para contratados por tempo determinado após quatro anos de vigência do contrato.

Subseção II - Das Características do Apoio

Art. 136 O incentivo à realização de cursos de curta duração e participação em eventos consiste nos seguintes benefícios:

I - pagamento de taxas escolares ou inscrições;

II - passagens de ida e volta; e

III - diárias.

§ 1º A duração máxima do curso será de até 30 dias ou 180 horas.

§ 2º O número máximo de participantes em cursos e eventos realizados fora de Brasília será limitado a dois servidores no País e um servidor no exterior.

§ 3º Em caráter excepcional e quando houver necessidade devidamente justificada o número de participantes de que trata o §2º poderá ser ampliado.

Art. 137 Nos casos em que o servidor custear o curso de curta duração ou o evento, previamente aprovado no PDP, a restituição será feita com a apresentação, ao setor de gestão de pessoas, do documento fiscal.

Parágrafo único. Caso não seja possível a apresentação de documento fiscal, há possibilidade de restituição desde que o documento entregue seja aceito pelo setor de contabilidade da Capes.

Art. 138 Não serão ressarcidas ou restituídas pela Capes as despesas com:

I - multas e acréscimos punitivos de qualquer natureza;

II - aulas individuais; e

III - prestação de serviço por pessoa física.

Art. 139 As participações em cursos de curta duração e eventos não exigirão compensação de horário.

Art. 140 O apoio para apresentação de trabalho poderá ser concedido, somente no caso de exposições orais, uma vez a cada dois anos, desde que o servidor seja o primeiro autor e que o trabalho não tenha sido apresentado anteriormente com apoio.
Subseção III - Da Implementação do Apoio

Art. 141 Para a implementação do apoio previsto no Art. 136, o servidor deverá apresentar ao setor de gestão de pessoas a seguinte documentação, respeitados o Art. 110 e Art. 111:

I - memorando de encaminhamento da chefia imediata com a anuência da Diretoria, da Procuradoria Federal, da Auditoria Interna ou do Gabinete;

II - termo de compromisso assinado; e

III - conteúdo programático contendo carga horária, período, local de realização e valor.

Art. 142 Antes do início do curso de curta duração ou evento, o servidor deverá encaminhar ao setor de gestão de pessoas o comprovante de inscrição.

Parágrafo único. Outros documentos poderão ser solicitados pelo setor de gestão de pessoas.

Art. 143 O apoio será executado após verificação e providências pertinentes pela Diretoria de Gestão.

Art. 144 O apoio para participação de servidor em congresso, curso e seminário no exterior somente poderá ser deferido caso a necessidade do aperfeiçoamento seja autorizada previamente pelo Presidente da Capes e atenda à legislação em vigor.

§ 1º A solicitação de afastamento do país deverá atender às orientações do Ministério da Educação.

§ 2º As passagens aéreas somente serão concedidas após autorização de afastamento do país pela autoridade competente, conforme legislação em vigor.

Art. 145 As solicitações de afastamento para participação em cursos de curta duração ou eventos no exterior deverão ser encaminhadas pela Diretoria, pela Procuradoria Federal, pela Auditoria Interna ou pelo Gabinete, se for o caso, com a seguinte documentação, respeitados os Art. 110 e Art. 111:

I - formulário de solicitação de afastamento;

II - programação do curso ou evento;

III - aceitação de trabalho, exclusivamente no caso de apresentação em eventos; e

IV - aceitação ou comprovação de inscrição para realização de cursos.

Parágrafo único. Documentos complementares poderão ser solicitados, caso necessário.

Subseção IV - Da Prestação de Contas

Art. 146 Após a conclusão do treinamento, o servidor deverá apresentar a seguinte documentação:

I - cópia do certificado de participação em evento ou conclusão do curso; e

II - relatório de viagem nacional ou internacional e bilhetes das viagens de ida e volta no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), ou equivalente, caso o curso ou evento não seja realizado na RIDE.

§ 1º Os servidores beneficiários deverão apresentar o certificado de participação em evento ou conclusão do curso no prazo de 15 dias a contar do seu término, salvo justificativa apresentada ao setor de gestão de pessoas.

§ 2º A não conclusão do curso implicará a devolução dos valores recebidos pelo servidor.

Art. 147 Em caso de desistência ou não conclusão do curso, o servidor deverá apresentar justificativa à Diretoria, à Procuradoria Federal, à Auditoria Interna ou ao Gabinete, que comunicará ao setor de gestão de pessoas o seu parecer.

§ 1º As justificativas serão remetidas à Diretoria Executiva pela Diretoria de Gestão para que seja avaliada a necessidade de devolução.

§ 2º Caso as justificativas não sejam aceitas pela Diretoria Executiva, todos os recursos relativos ao curso de curta duração e evento deverão ser devolvidos, integralmente.

§ 3º Outras sanções, previstas no Art. 108, poderão ser imputadas ao servidor, a critério da Diretoria Executiva.

Seção V - Da Atividade de Aprimoramento e Desenvolvimento Profissional

Subseção I - Dos Requisitos

Art. 148 Poderão receber apoio para realização de atividade de aprimoramento e desenvolvimento, enquanto em exercício na Capes:

I - servidores do seu quadro permanente; e

II - servidores cedidos de outros órgãos e entidades ou integrantes de carreiras descentralizadas.

Subseção II - Das Características do Apoio

Art. 149 A atividade de aprimoramento e desenvolvimento consiste nos seguintes benefícios:

I - passagens de ida e volta; e

II - bolsa de mestrado, caso seja no país, ou bolsa capacitação, caso seja no exterior.

Parágrafo único. A duração máxima da atividade será de até 3 meses.

Subseção III - Da Implementação do Apoio

Art. 150 Para a implementação do apoio previsto no Art. 149, o servidor deverá apresentar ao setor de gestão de pessoas a seguinte documentação, respeitados os Art. 110 a Art. 112:

I - memorando de encaminhamento da chefia imediata com a anuência da Diretoria, da Procuradoria Federal, da Auditoria Interna ou do Gabinete;

II - plano de trabalho; e

III - carta de aceite da instituição de destino.

Parágrafo único. Outros documentos poderão ser solicitados pelo setor de gestão de pessoas.

Art. 151 O apoio será executado após verificação e providências pertinentes pela Diretoria de Gestão.

Art. 152 O apoio para atividade no exterior somente poderá ser deferido caso a necessidade do aperfeiçoamento seja autorizada previamente pelo Presidente da Capes e atenda à legislação em vigor.

§ 1º A solicitação de afastamento do país deverá atender às orientações do Ministério da Educação.

§ 2º As passagens aéreas somente serão concedidas após autorização de afastamento pela autoridade competente, conforme legislação em vigor.

Subseção IV - Da Prestação de Contas

Art. 153 Após a conclusão da atividade, o servidor deverá apresentar a seguinte documentação:

I - relatório de constatações, com melhorias sugeridas no âmbito da Capes; e

II - relatório de viagem nacional ou internacional e bilhetes das viagens de ida e volta no SCDP, ou equivalente, caso o curso ou evento não seja realizado na RIDE.

Parágrafo único. Os servidores beneficiários deverão apresentar o relatório de constatações no prazo de 15 dias a contar do seu término, salvo justificativa apresentada ao setor de gestão de pessoas.

Art. 154 No caso de desistência ou não conclusão da atividade de aprimoramento e desenvolvimento, todos os recursos deverão ser devolvidos integralmente ao erário, salvo por decisão da Diretoria Executiva após avaliação da justificativa apresentada pelo servidor.

§ 1º O servidor deverá apresentar justificativa à Diretoria, à Procuradoria Federal, à Auditoria Interna ou ao Gabinete, que comunicará ao setor de gestão de pessoas o seu parecer.

§ 2º As justificativas serão remetidas à Diretoria Executiva pela Diretoria de Gestão para que seja avaliada a necessidade de devolução dos valores ao erário.

§ 3º Outras sanções, previstas nos Art. 108 e Art. 109, poderão ser imputadas ao servidor, a critério da Diretoria Executiva.

Seção VI - Da Graduação

Subseção I - Dos Requisitos

Art. 155 Poderá ser concedido o apoio para a realização de curso de graduação presencial, semipresencial ou a distância, desde que atendidos os requisitos constantes no Art. 101 e os seguintes:

I - não possuir outro curso de graduação; e

II - realizar curso superior reconhecido pelo Ministério da Educação e em instituição credenciada.

Parágrafo único. Não serão apoiados cursos de graduação, cujo diploma seja concedido por instituição estrangeira.

Art. 156 Poderão receber apoio, para realização de curso de graduação, os servidores do quadro permanente da Capes, enquanto em exercício na Capes.

Subseção II - Das Características do Apoio

Art. 157 O incentivo à realização de curso de graduação consiste no ressarcimento de taxa de matrícula e mensalidades.

Art. 158 Não serão ressarcidas ou reembolsadas despesas com:

I - material didático;

II - multas e acréscimos punitivos de qualquer natureza; e

III - disciplinas reprovadas.

Art. 159 O apoio financeiro não poderá ser concedido de forma concomitante a qualquer outro benefício ou financiamento para a mesma finalidade.

Art. 160 Os servidores beneficiários deverão concluir o curso de graduação dentro do prazo regular definido pela instituição de ensino superior.

§ 1º Somente será permitido o trancamento do curso pelo período máximo de 25% do prazo regular definido pela instituição de ensino, mediante encaminhamento de justificativa à Diretoria, à Procuradoria Federal, à Auditoria Interna ou ao Gabinete, se for o caso, que comunicará, ao setor de gestão de pessoas, o seu parecer.

§ 2º Será cancelado o apoio ao servidor, caso o período máximo previsto no parágrafo anterior seja ultrapassado ou em caso de interrupção, sujeito a aplicação das sanções previstas nos Art. 108 e Art. 109.

Subseção III - Da Implementação do Apoio

Art. 161 Para implementar o apoio previsto no Art. 157, o servidor deverá apresentar ao setor de gestão de pessoas a seguinte documentação, respeitados os Art. 110 e Art. 111:

I - memorando de encaminhamento da chefia imediata com a anuência da Diretoria, da Procuradoria Federal, da Auditoria Interna ou do Gabinete;

II - termo de compromisso assinado; e

III - documentação da instituição de ensino composta por:

IV - indicação do prazo regular para a conclusão do curso;

V - plano de pagamento, explicitando os valores e o número de mensalidades ou parcelas;

VI - grade das disciplinas; e

VII - histórico escolar, caso o servidor já esteja cursando a graduação, sem apoio da Capes.

Art. 162 Antes do reembolso da primeira parcela, o servidor deverá encaminhar ao setor de gestão de pessoas o comprovante de matrícula.

Parágrafo único. Outros documentos poderão ser solicitados pelo setor de gestão de pessoas.

Art. 163 O apoio será executado após verificação e providências pertinentes pela Diretoria de Gestão.

Art. 164 Para manutenção do apoio, a Diretoria, a Procuradoria Federal, a Auditoria Interna ou o Gabinete da Presidência deverá apresentar, ao setor competente de gestão de pessoas, no início de cada período letivo, a seguinte documentação:

I - declaração de renovação de matrícula;

II - plano de pagamento;

III - grade de disciplinas a serem cursadas;

IV - histórico escolar correspondente ao período cumprido ou comprovação correspondente;

V - declaração da instituição de que o servidor não recebe benefício ou financiamento integral para a mesma finalidade; e

VI - calendário acadêmico.

Subseção IV - Da Prestação de Contas

Art. 165 Os servidores contemplados pelo apoio estão obrigados a apresentar a cópia do certificado, declaração ou diploma, no prazo máximo de 60 dias, após a conclusão do último período letivo do curso.

§ 1º A não aprovação em qualquer disciplina cursada implicará no desconto da matéria reprovada no período letivo seguinte ou na devolução de todos os valores correspondentes à disciplina reprovada pelo servidor.

§ 2º A devolução de que trata o parágrafo anterior não será necessária, caso o servidor conclua por conta própria a disciplina na qual não obteve a aprovação, no prazo de dois períodos letivos, a contar do fim do período letivo da reprovação.

Art. 166 No caso de desistência ou não conclusão do curso, todos os recursos deverão ser devolvidos integralmente ao erário, salvo por decisão da Diretoria Executiva, após avaliação da justificativa apresentada pelo servidor.

§ 1º O servidor deverá apresentar justificativa à Diretoria, à Procuradoria Federal, à Auditoria Interna ou ao Gabinete, se for o caso, que comunicará ao setor de gestão de pessoas o seu parecer.

§ 2º As justificativas serão remetidas à Diretoria Executiva pela Diretoria de Gestão, para que seja avaliada a necessidade de devolução.

§ 3º Outras sanções, previstas no Art. 109 e Art. 110, poderão ser imputadas ao servidor, a critério da Diretoria Executiva.

Subseção V - Dos Critérios de Desempate

Art. 167 Caso a demanda seja maior que o orçamento previsto para esta modalidade ou havendo contingenciamento orçamentário, serão priorizadas as solicitações e renovações dos apoios, considerando-se os critérios de desempate, na seguinte ordem:

I - servidores mais próximos de finalizar o curso;

II - servidores que estão pleiteando a manutenção;

III - necessidade institucional;

IV - maior tempo no quadro permanente da Capes;

V - maior idade; e

VI - maior pontuação para fins de recebimento da GDACT.

Seção VII - Da Pós-Graduação Lato sensu

Subseção I - Dos Requisitos

Art. 168 Poderá ser concedido o apoio para a realização de curso lato sensu presencial, semipresencial ou a distância, desde que atendidos os requisitos do Art. 101.

Parágrafo único. É vedado o apoio a cursos presenciais ou semipresenciais no exterior e a cursos preparatórios para concursos públicos.

Art. 169 Poderão receber apoio para realização de curso de pós-graduação lato sensu os servidores do quadro permanente da Capes, enquanto em exercício na Capes.

Art. 170 O apoio será concedido, preferencialmente, para realização de cursos na RIDE.

Parágrafo único. Nos casos em que for constatada a inexistência de oportunidades similares na região descrita no caput, poderá ser concedido o apoio para a realização de curso em outras localidades.

Subseção II - Das Características do Apoio

Art. 171 O incentivo a realização de curso de pós-graduação lato sensu consiste no ressarcimento de taxa de matrícula e mensalidades.

Parágrafo único. Poderá ser concedido, em caráter excepcional, o apoio de passagens e diárias para os servidores realizarem o curso fora da RIDE, não podendo ultrapassar a duas passagens de ida e volta por semestre, em conformidade com o parágrafo único do Art. 170.

Art. 172 Não serão ressarcidas ou restituída despesas com:

I - material didático;

II - multas e acréscimos punitivos de qualquer natureza; e

III - disciplinas reprovadas.

Art. 173 O apoio financeiro não poderá ser concedido de forma concomitante a qualquer outro benefício ou financiamento integral para a mesma finalidade.

Art. 174 Os servidores beneficiários deverão concluir o curso de pós-graduação lato sensu dentro do prazo regular definido pela instituição de ensino superior.

Parágrafo único. Será cancelado o apoio do servidor que interromper o curso, sujeito à aplicação das sanções previstas no Art. 108 e Art. 109.

Subseção III - Da Implementação do Apoio

Art. 175 Para implementar o apoio previsto no Art. 168, o servidor deverá apresentar ao setor de gestão de pessoas a seguinte documentação, respeitados o Art. 110 e Art. 111:

I - memorando de encaminhamento da chefia imediata com a anuência da Diretoria, da Procuradoria Federal, da Auditoria Interna ou do Gabinete;

II - termo de compromisso assinado; e

III - documentação da instituição de ensino composta por:

IV - indicação do prazo regular para a conclusão do curso;

V - plano de pagamento, explicitando os valores e o número de mensalidades ou parcelas;

VI - grade das disciplinas; e

VII - histórico escolar, quando se tratar de servidor que já esteja cursando a pós-graduação lato sensu.

Art. 176 O apoio será executado após verificação e providências pertinentes pela Diretoria de Gestão.

Art. 177 Antes do ressarcimento da primeira parcela, o servidor deverá encaminhar ao setor de gestão de pessoas o comprovante de matrícula.

Parágrafo único. Outros documentos poderão ser solicitados pelo setor de gestão de pessoas.

Art. 178 O apoio será executado após verificação e providências pertinentes pela Diretoria de Gestão.

Subseção IV - Da Prestação de Contas

Art. 179 Os servidores contemplados estarão obrigados a apresentar a cópia do certificado ou declaração, no prazo máximo de 60 dias após a conclusão do curso.

§ 1º A não aprovação em qualquer disciplina cursada implicará no desconto proporcional à matéria reprovada no período letivo seguinte ou na devolução de todos os valores correspondentes à disciplina reprovada pelo servidor.

§ 2º A devolução de que trata o parágrafo anterior não será necessária, caso o servidor conclua por conta própria a disciplina na qual não obteve a aprovação no prazo de dois períodos letivos, a contar do fim do período letivo da reprovação.

Art. 180 No caso de desistência ou não conclusão do curso, todos os recursos deverão ser devolvidos integralmente, salvo por decisão da Diretoria Executiva após avaliação da justificativa apresentada pelo servidor.

§ 1º O servidor deverá apresentar justificativa à Diretoria, à Procuradoria Federal, à Auditoria Interna ou ao Gabinete, se for o caso, que comunicará ao setor de gestão de pessoas o seu parecer.

§ 2º As justificativas serão remetidas à Diretoria Executiva pela Diretoria de Gestão para que seja avaliada a necessidade de devolução.

§ 3º Outras sanções, previstas no Art. 108 e Art. 109, poderão ser imputadas ao servidor, a critério da Diretoria Executiva.

Subseção V - Dos Critérios de Desempate

Art. 181 Caso a demanda seja maior que o orçamento previsto para esta modalidade ou havendo contingenciamento orçamentário, serão priorizados os apoios considerando-se os critérios de desempate na seguinte ordem:

I - servidores que já estão recebendo apoio para esta modalidade;

II - servidores mais próximos de finalizar o curso;

III - necessidade institucional;

IV - maior tempo no quadro permanente da Capes;

V - maior idade; e

VI - maior pontuação para fins de recebimento da GDACT.

Seção VIII - Da Pós-Graduação Stricto sensu

Subseção I - Dos Requisitos

Art. 182 Poderá ser concedido o apoio para a realização de curso de pós-graduação stricto sensu, precedido de avaliação de mérito do projeto de pesquisa por consultoria externa ad hoc, desde que o projeto do servidor esteja diretamente vinculado aos temas de interesse da Capes, definidos anualmente pela Diretoria Executiva, e atendidos os requisitos constantes no Art. 101.

Art. 183 Poderão receber apoio, para realização de curso de pós-graduação stricto sensu, os servidores do quadro permanente da Capes, enquanto em exercício na Capes.

Parágrafo único. O curso deve ser recomendado pela Capes, no caso de pós-graduação stricto sensu no país.

Subseção II - Das Características do Apoio

Art. 184 Não serão ressarcidas ou reembolsadas despesas com:

I - material didático;

II - multas e acréscimos punitivos de qualquer natureza; e

III - disciplinas reprovadas.

Art. 185 O apoio financeiro não poderá ser concedido de forma concomitante a qualquer outro benefício ou financiamento para a mesma finalidade.

Art. 186 Os servidores beneficiários deverão concluir o curso de pós-graduação stricto sensu dentro do prazo regular definido pela instituição de ensino.

§ 1º Somente será permitido o trancamento do curso, pelo período máximo de 25% do prazo regular definido pela instituição de ensino, mediante encaminhamento de justificativa à Diretoria, à Procuradoria Federal, à Auditoria Interna ou ao Gabinete, se for o caso, que comunicará ao setor de gestão de pessoas o seu parecer.

§ 2º Será cancelado o apoio ao servidor caso o período máximo previsto no parágrafo anterior seja ultrapassado ou em caso de interrupção, sujeito à aplicação das sanções previstas no Art. 108 e Art. 109.

§ 3º A concessão inicial será prorrogada nos seguintes casos de licença:

I - à gestante, inclusive no caso de natimorto;

II - à adotante;

III - à paternidade; e

IV - para o tratamento de saúde de até 30 dias.

Art. 187 Será mantido o apoio caso ocorra a mudança de nível do aluno matriculado no mestrado para o doutorado, observadas as normas regimentais do programa de pós-graduação.

Art. 188 Será apoiada a participação do servidor em eventos científicos com vistas à apresentação de artigo ou trabalho, previamente aprovado pela organização do evento.

Art. 189 Os servidores afastados das atividades laborais, em razão de concessão de licença para tratamento de saúde acima de 30 dias, terão a participação no PIDP automaticamente suspensa.

§ 1º A suspensão da participação no PDP implicará na interrupção dos pagamentos referentes aos benefícios.

§ 2º Os pagamentos dos benefícios terão continuidade após o término da licença para tratamento de saúde que gerou a suspensão prevista no caput.

§ 3º O afastamento será prorrogado, respeitado o prazo máximo regimental para a conclusão do curso.

Art. 190 O incentivo à realização de curso de pós-graduação stricto sensu sem afastamento, em instituição privada, consiste no ressarcimento de taxa de matrícula e mensalidades.

Art. 191 O incentivo à realização de curso pós-graduação stricto sensu com afastamento integral consiste nos seguintes benefícios:

I - passagens de ida e volta;

II - ressarcimento de taxa de matrícula e mensalidades, quando se tratar de instituição privada de ensino superior; e

III - bolsa.

Parágrafo único. O valor da bolsa será o mesmo pago aos bolsistas no país pela Capes.

Art. 192 O afastamento para participar de programa de pós-graduação stricto sensu em instituição de ensino superior no país poderá ser concedido, desde que atendidos os requisitos deste regulamento.

Parágrafo único. Não será concedido afastamento integral ao servidor ocupante de função ou cargo ou função comissionado.

Art. 193 Poderá ser concedido afastamento parcial ao servidor, para fins de realização de pós-graduação stricto sensu no país, quando a atividade acadêmica não permitir a compensação de horário e também não ocorrer mudança de cidade para realização da atividade acadêmica.

§ 1º Não será concedido afastamento parcial ao servidor ocupante de cargo ou função comissionada.

§ 2º A Capes arcará com as despesas necessárias para a realização dos cursos, tais como passagens aéreas de ida e volta para os alunos regulares realizarem atividades nas instituições, quando assim for exigido pelo curso ou pelo orientador.

Art. 194 Os requisitos e benefícios do apoio para a realização de curso pós-graduação stricto sensu no exterior serão aqueles previstos nos programas tradicionais da Capes.

Art. 195 O apoio será concedido quando esgotadas as possibilidades de realização do projeto no país.

Art. 196 Os requisitos e benefícios do apoio para realização de pós-graduação stricto sensu na Capes são os seguintes:

I - a capacitação ocorrerá sem o afastamento integral das atividades laborais, sendo considerada a frequência nas disciplinas como efetivo exercício quando realizadas em dias úteis; e

II - a Capes arcará com as despesas necessárias para a realização dos cursos, tais como:

III - passagens aéreas de ida e volta e diárias para os professores; e

IV - passagens aéreas de ida e volta e diárias para os alunos regulares realizarem atividades nas instituições cooperantes, quando assim for exigido pelo curso ou pelo orientador.

Parágrafo único. Será vedada a concessão de bolsa, exceto no caso de doutorado sanduíche no país, desde que fora da RIDE, ou no exterior, respeitado o disposto no parágrafo único do Art. 197.

Art. 197 O incentivo à realização de curso pós-graduação stricto sensu com afastamento consiste em:

I - passagens de ida e volta;

II - ressarcimento de auxílios, taxa de matrícula e mensalidades, quando for o caso; e

III - bolsa.

Parágrafo único. O valor da bolsa e seu prazo de duração serão aqueles constantes nos regulamentos da Capes, tanto no país quanto no exterior.

Art. 198 O apoio para doutorado sanduíche no exterior poderá ser concedido aos servidores que estejam realizando o doutorado no país, com ou sem afastamento.

Art. 199 O apoio para doutorado sanduíche em uma instituição no país, desde que fora da RIDE, poderá ser concedido aos servidores que estejam realizando o doutorado, com ou sem afastamento.

Art. 200 O apoio para os servidores que estão realizando doutorado no exterior e queiram fazer pesquisa de campo no país deverá ser aquele previsto nos programas tradicionais da Capes.

Subseção III - Da Implementação do Apoio

Art. 201 Para implementar o apoio, o servidor deverá apresentar ao setor de gestão de pessoas a seguinte documentação, respeitados o Art. 110 a Art. 112:

I - memorando de encaminhamento da chefia imediata com a anuência da Diretoria, da Procuradoria Federal, da Auditoria Interna ou do Gabinete;

II - termo de compromisso assinado;

III - projeto com cronograma;

IV - no caso de curso no país, da instituição de ensino composta por:

V - indicação do prazo regular para a conclusão do curso;

VI - plano de pagamento, explicitando os valores e o número de mensalidades ou parcelas, no caso de instituição privada de ensino superior;

VII - matriz curricular, incluindo a proposta do curso, a grade das disciplinas e a quantidade de créditos por disciplina;

VIII - histórico escolar e comprovante de matrícula ou contrato; e

IX - calendário acadêmico.

X - no caso de doutorado sanduíche no país, deverá ser encaminhada a documentação exigida no respectivo regulamento da Capes;

XI - no caso de doutorado no exterior, deverá ser cumprido o regulamento do doutorado pleno no exterior;

XII - no caso de doutorado sanduíche no exterior, deverá ser encaminhada a documentação exigida no respectivo regulamento da Capes; e

XIII - no caso de pós-graduação stricto sensu realizada na Capes, comprovação de matrícula.

Art. 202 Antes do ressarcimento da primeira parcela ou do pagamento da primeira mensalidade de bolsa, se for o caso, o servidor deverá encaminhar ao setor de gestão de pessoas o comprovante de matrícula.

Parágrafo único. Outros documentos necessários poderão ser solicitados pelo setor de gestão de pessoas.

Art. 203 O apoio será executado após verificação e providências pertinentes pela Diretoria de Gestão.

Art. 204 Para manutenção do apoio, no início de cada período letivo, a Diretoria, a Procuradoria Federal, a Auditoria Interna ou o Gabinete deverá apresentar, ao setor competente de gestão de pessoas, a seguinte documentação:

I - declaração de renovação de matrícula;

II - plano de pagamento, se for o caso;

III - grade de disciplinas a serem cursadas;

IV - histórico escolar correspondente ao período cumprido ou comprovação correspondente; e

V - parecer do orientador sobre o cumprimento das atividades acadêmicas previstas.

Parágrafo único. Na pós-graduação stricto sensu realizada no exterior, no documento descrito no inciso V deverão constar ainda o desempenho do aluno e o relatório de atividades acadêmicas realizadas.

Art. 205 Em situação excepcional, caso o servidor necessite alterar o tema de seu trabalho final, dissertação ou tese, deverá informar ao setor de gestão de pessoas, acompanhado de justificativa da mudança e parecer da Diretoria, da Procuradoria Federal, da Auditoria Interna ou do Gabinete, se for o caso, para que o novo tema seja submetido à Diretoria Executiva.

Subseção IV - Do Afastamento das Atividades Laborais

Art. 206 Para a concessão de afastamento das atividades laborais para realização de cursos de pós-graduação stricto sensu e estágio pós-doutoral deverão ser observados os seguintes critérios:

I - ser servidor ocupante de cargo efetivo da Capes e em exercício no órgão há no mínimo três anos, para participação em curso de mestrado, e quatro anos para participação em curso de doutorado ou estágio pós-doutoral;

II - não ter usufruído de licença para tratar de assuntos particulares ou afastamento para participação em programa de pós-graduação stricto sensu, nos dois anos

anteriores à data da solicitação de afastamento para realização de curso de pós-graduação *stricto sensu*, e nos quatro anos anteriores à data de solicitação de afastamento, para realização de estágio pós-doutoral; e

III - não ter usufruído de licença capacitação nos dois anos anteriores à data da solicitação de afastamento para realização de curso de pós-graduação *stricto sensu*.

Art. 207 Deverá ser observada, além dos requisitos estabelecidos no Art. 182, a cota máxima de cinco por cento de lotação de servidores afastados, integral e concomitantemente, de cada Diretoria, da Procuradoria Federal, da Auditoria Interna e do Gabinete, para efeito de afastamento para capacitação em nível de pós-graduação *stricto sensu*, admitindo-se lista de reserva.

§ 1º A primeira casa decimal, igual ou superior a 1, resultante do cálculo percentual previsto no parágrafo anterior, levará ao arredondamento do número obtido para o inteiro imediatamente superior.

§ 2º Não poderá haver substituição do servidor afastado para cobrir eventuais deficiências decorrentes da concessão do benefício.

Art. 208 Os servidores beneficiados com afastamento terão que permanecer no exercício das suas funções, após a conclusão do curso, por tempo igual à soma dos períodos em que esteve afastado para a realização desse curso.

Art. 209 Nos casos de afastamento, o servidor deverá retornar ao serviço, após a conclusão do curso, no prazo máximo de até 7 dias, quando a capacitação for realizada no país e fora da RIDE, ou de até 14 dias, quando realizada no exterior.

Subseção V - Da Prestação de Contas

Art. 210 Os servidores contemplados estarão obrigados a apresentar cópia da dissertação ou tese com todos os ajustes e correções, cópia da ata de defesa homologada pela Pró-Reitoria da instituição ou unidade equivalente além de cópia do diploma, que conste a data de conclusão do curso, no prazo máximo de 60 dias após a data da defesa da dissertação ou da tese.

§ 1º A não aprovação em qualquer disciplina cursada implicará no desconto proporcional à matéria reprovada no período letivo seguinte ou na devolução de todos os valores correspondentes à disciplina reprovada pelo servidor, quando se tratar de instituição privada de ensino superior.

§ 2º A devolução de que trata o parágrafo anterior não será necessária, caso o servidor conclua por conta própria a disciplina na qual não obteve a aprovação no prazo de dois períodos letivos, a contar do fim do período letivo da reprovação.

Art. 211 No caso de desistência ou não conclusão do curso, todos os recursos deverão ser devolvidos integralmente, salvo por decisão da Diretoria Executiva, após avaliação da justificativa apresentada pelo servidor.

§ 1º O servidor deverá apresentar justificativa à Diretoria, à Procuradoria Federal, à Auditoria Interna ou ao Gabinete, quando for o caso, que comunicará ao setor de gestão de pessoas o seu parecer.

§ 2º As justificativas serão remetidas à Diretoria Executiva pela Diretoria de Gestão para que seja avaliada a necessidade de devolução.

§ 3º Outras sanções, previstas no Art. 108 e Art. 109, poderão ser imputadas ao servidor, a critério da Diretoria Executiva.

Subseção VI - Dos Critérios de Desempate

Art. 212 Caso a demanda seja maior que o orçamento previsto para esta modalidade ou havendo contingenciamento orçamentário, serão priorizadas as solicitações e manutenção dos apoios, considerando-se os critérios de desempate na seguinte ordem:

I - servidores que estão pleiteando a manutenção;

II - servidores em curso de melhor nota na avaliação da Capes;

III - servidores mais próximos de finalizar o curso;

IV - servidores que não reprovaram nenhuma matéria;

V - maior tempo de exercício na Capes; e

VI - maior pontuação para fins de recebimento da GDACT.

Seção IX - Do Estágio Pós-Doutoral

Subseção I - Dos Requisitos

Art. 213 Poderá ser concedido o apoio para a realização de estágio pós-doutoral, precedido de avaliação de mérito do projeto por consultoria externa ad hoc, desde que o tema do trabalho esteja contemplado nos temas de interesse definidos, anualmente, pela Diretoria Executiva da Capes e atendidos os requisitos do Art. 101.

Art. 214 Poderão receber apoio para realização de estágio pós-doutoral, os servidores do quadro permanente da Capes e em exercício na Capes há no mínimo 4 anos.

Subseção II - Das Características do Apoio

Art. 215 O apoio financeiro do PIDP não poderá ser concedido de forma concomitante a qualquer outro benefício ou financiamento para a mesma finalidade.

Art. 216 O período admitido para o estágio pós-doutoral é de até 12 meses.

Art. 217 Os servidores beneficiários deverão concluir o estágio pós-doutoral dentro do prazo inicialmente definido no projeto.

§ 1º Será cancelado o apoio ao servidor que interromper o curso, sujeito a aplicação das sanções previstas no Art. 108 a Art. 109.

§ 2º A concessão inicial será prorrogada nos seguintes casos de licença:

I - à gestante, inclusive nos casos de natimorto;

II - à adotante;

III - à paternidade; e

IV - para tratamento de saúde abaixo de 30 dias.

Art. 218 O apoio seguinte será concedido após interstício de cinco anos de efetivo exercício na Capes.

Art. 219 O afastamento observará os limites estabelecidos no Art. 207.

Art. 220 O incentivo à realização de estágio pós-doutoral consiste nos seguintes benefícios:

I - afastamento das atividades laborais, integral ou parcial;

II - passagens de ida e volta; e

III - bolsa, no caso de afastamento total.

§ 1º No caso de afastamento integral, as passagens serão concedidas uma única vez.

§ 2º No caso de afastamento parcial, as passagens poderão ser concedidas com base nos critérios de razoabilidade e economicidade e desde que previstas no cronograma do projeto, não podendo ultrapassar a duas passagens de ida e volta por semestre.

Art. 221 No estágio pós-doutoral, deverá ser observado o disposto nos Art. 207 a Art. 209.

Parágrafo único. O servidor ocupante de função ou cargo comissionado não poderá receber incentivo para realização de estágio pós-doutoral.

Art. 222 Os requisitos e os benefícios do apoio, para a realização de estágio pós-doutoral no exterior, serão aqueles previstos nos programas tradicionais da Capes.

Subseção III - Da Implementação do Apoio

Art. 223 Para a implementação do apoio, o servidor deverá apresentar ao setor de gestão de pessoas a seguinte documentação, nos prazos estabelecidos no Art. 110 e Art. 112:

I - memorando de encaminhamento da chefia imediata com a anuência da Diretoria, da Procuradoria Federal, da Auditoria Interna ou do Gabinete;

II - projeto com cronograma; e

III - documentação da instituição de destino com aceite do projeto.

Art. 224 Antes do início do pós-doutorado, o servidor deverá encaminhar, ao setor de gestão de pessoas, o termo de compromisso assinado.

Parágrafo único. Outros documentos poderão ser solicitados pelo setor de gestão de pessoas, além da documentação constante nos respectivos regulamentos de estágio pós-doutoral no país e no exterior.

Art. 225 O apoio será executado após verificação e providências pertinentes pela Diretoria de Gestão.

Subseção IV - Da Prestação de Contas

Art. 226 Os servidores contemplados com apoio serão obrigados a apresentar, em até 30 dias do final da capacitação, relatório das atividades desenvolvidas com parecer do supervisor a respeito do cumprimento integral do projeto.

Art. 227 No caso de desistência ou não conclusão do estágio pós-doutoral, os todos os recursos deverão ser devolvidos integralmente ao erário, salvo por decisão da Diretoria Executiva após avaliação da justificativa apresentada pelo servidor.

§ 1º O servidor deverá apresentar justificativa à Diretoria, à Procuradoria Federal, à Auditoria Interna ou ao Gabinete, que comunicará ao setor de gestão de pessoas o seu parecer.

§ 2º No caso de não cumprimento integral do projeto por questões de mérito, haverá a necessidade de parecer de consultoria externa ad hoc.

§ 3º As justificativas serão remetidas à Diretoria Executiva pela Diretoria de Gestão para que seja avaliada a necessidade de devolução dos valores ao erário.

§ 4º Outras sanções, previstas no Art. 108 e Art. 109, poderão ser imputadas ao servidor, a critério da Diretoria Executiva.

Subseção V - Dos Critérios de Desempate

Art. 228 Caso a demanda seja maior que o orçamento previsto para esta modalidade de capacitação ou havendo contingenciamento orçamentário, serão priorizadas as solicitações e renovações dos apoios considerando-se os critérios de desempate na seguinte ordem:

I - maior tempo de efetivo exercício no quadro permanente da Capes;

II - maior tempo de conclusão do doutorado;

III - maior idade; e

IV - maior pontuação para fins de recebimento da GDACT.

Seção X - Das Formas de Participação e Fontes de Financiamento

Subseção I - Das Formas de Participação

Art. 229 São admitidos os seguintes apoios financeiros para participação no PIDP:

I - com ônus, quando implicarem direito a passagens e diárias assegurados ao servidor o vencimento ou salário e demais vantagens de cargo, função ou emprego; e

II - com ônus limitado, quando implicarem direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego.

Art. 230 São condições de participação de acordo com a natureza do projeto, tempo de dedicação requerido para a sua execução e o local de seu desenvolvimento:

I - com liberação total - quando prevista a dedicação exclusiva do servidor ao seu projeto de capacitação, não lhe sendo exigida a contraprestação de serviço à Capes durante o período autorizado para o seu afastamento;

II - com liberação parcial - quando é exigida do servidor a contraprestação parcial de serviço à Capes, conciliando o período de sua dedicação ao projeto de formação com o desempenho parcial de suas funções, de acordo com proposta aprovada pela Diretoria do órgão; e

III - sem liberação - quando o apoio do Plano se restringe à indicação do servidor para a ocupação de vagas e/ou pagamento de benefícios como taxas ou inscrições, devendo o servidor cumprir suas funções regulares na Capes.

Subseção II - Das Fontes de Financiamento

Art. 231 O Plano será custeado por:

I - dotações próprias do PIDP, constantes do orçamento da Capes; e

II - outras fontes representadas por alternativas de capacitação profissional oferecidas por órgãos e entidades da Administração Pública ou por organismos internacionais.

Subseção III - Do Financiamento

Art. 232 A solicitação de ressarcimento ou reembolso será providenciada após a entrega do documento fiscal ao setor de gestão de pessoas.

§ 1º No documento fiscal deverá constar a discriminação dos serviços prestados.

§ 2º O valor a ser reembolsado será depositado em nome do beneficiário após a entrega do documento fiscal ao setor de gestão de pessoas.

§ 3º Caso não seja possível a apresentação de documento fiscal, há possibilidade de reembolso desde que o documento entregue seja aceito pelo setor de contabilidade da Capes.

Seção XI - Das Disposições Finais em Gestão de Pessoas

Art. 233 Os casos omissos e excepcionais serão decididos pela Diretoria Executiva da Capes.

CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 234 Ficam revogadas, por consolidação, as seguintes normas:

I - Portaria nº 125/GAB/CAPEs, de 03 de setembro de 2008;

II - Portaria Normativa nº 01/GAB/CAPEs, de 02 de setembro de 2008;

III - Portaria nº 74/GAB/CAPEs, de 23 de junho de 2009;

IV - Portaria nº 64/GAB/CAPEs, de 08 de junho de 2009;

V - Portaria nº 136/GAB/CAPEs, de 1º de outubro de 2009;

VI - Portaria nº 246/GAB/CAPEs, de 13 de dezembro de 2010;

VII - Portaria nº 202/GAB/CAPEs, de 14 de outubro de 2011;

VIII - Portaria nº 23/GAB/CAPEs, de 15 de março de 2012;

IX - Portaria nº 170/DGES/CAPEs, de 27 de novembro de 2012;

X - Portaria nº 172/GAB/CAPES, de 06 de dezembro de 2012;

XI - Portaria nº 187/DGES/CAPES, de 20 de dezembro de 2012;

XII - Portaria nº 11/GAB/CAPES, de 23 de janeiro de 2013;

XIII - Portaria nº 164/GAB/CAPES, de 11 de novembro de 2013;

XIV - Portaria nº 115/GAB/CAPES, de 17 de maio de 2015;

XV - Portaria nº 216/GAB/CAPES, de 21 de setembro de 2018;

XVI - Portaria nº 153/GAB/CAPES, de 28 de junho de 2019;

XVII - Portaria nº 225/GAB/CAPES, de 23 de setembro de 2019;

XVIII - Instrução Normativa nº 01, de 17 de agosto de 2020.

Art. 235 Esta Portaria entra em vigor no dia 04 de janeiro de 2021.

ANEXO I

TABELAS DE VALORES POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO POR HORA TRABALHADA

As tabelas a seguir têm como base os percentuais estipulados pelo Decreto 6.114, de 15 de maio de 2002, os quais devem ser calculados sobre o maior vencimento básico da Administração Pública Federal do Poder Executivo, o qual é divulgado anualmente pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

TABELA 1 - Atividades de instrutoria em curso de formação, ou em cursos de desenvolvimento ou de treinamento para servidor público federal.

ATIVIDADE DESENVOLVIDA	VALOR POR HORA TRABALHADA (EM R\$)			
	Nível Superior Completo	Pós-Graduação latu sensu completo	Mestrado completo	Doutorado ou Pós Doutorado Completo
Instrutoria em curso de formação das carreiras	1,44%	1,88%	2,02%	2,17%
Instrutoria em curso de desenvolvimento e aperfeiçoamento	1,44%	1,88%	2,02%	2,17%
Instrutoria em curso gerencial	1,44%	1,88%	2,02%	2,17%
Instrutoria em curso de pós-graduação	0,00%	1,88%	2,02%	2,17%
Instrutoria em curso de treinamento	0,87%	1,16%	1,30%	1,44%
Instrutoria em curso de educação de jovens e adultos	0,43%	0,58%	0,65%	0,72%

Tutoria em curso a distância	0,87%	1,16%	1,30%	1,73%
Orientação de monografia	0,00%	1,88%	2,02%	2,17%
Coordenação técnica e pedagógica	0,87%	1,16%	1,30%	1,44%
Elaboração de material didático	0,87%	1,16%	1,30%	1,44%
Elaboração de material multimídia para curso a distância	1,44%	1,88%	2,02%	2,17%
Atividade de conferencista e de palestrante em eventos de capacitação	1,44%	1,88%	2,02%	2,17%

TABELA 2 - Atividades de logística de preparação e de realização de curso, concurso ou evento, referentes a planejamento, coordenação, supervisão e execução.

ATIVIDADE DESENVOLVIDA	VALOR POR HORA TRABALHADA (EM R\$)			
	Nível Superior Completo	Pós-Graduação Lato sensu Completo	Mestrado Completo	Doutorado ou Pós-Doutorado Completo
Planejamento	0,72%	0,87%	1,01%	1,16%
Coordenação	0,72%	0,87%	1,01%	1,16%
Supervisão	0,58%	0,72%	0,79%	0,87%
Execução	0,51%	0,58%	0,65%	0,72%

ANEXO II

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - NÍVEL INTERMEDIÁRIO E BÁSICO

COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR DIRETORIA DE GESTÃO COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS				
PERÍODO AVALIATIVO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL NÍVEL BÁSICO OU INTERMEDIÁRIO SETOR: 1 – Instruções				
A premissa básica deste Instrumento de Avaliação é a de que o avaliado e o avaliador sejam capazes de realizar um exercício de maturidade profissional e respeito mútuo, fruto de um diálogo franco e responsável. Será avaliado o servidor com base nos Fatores indicados no item 4 abaixo, que representam aspectos observáveis do desempenho e referem-se ao trabalho efetivamente realizado pelo servidor de acordo com a escala de pontuação descrita no item 3. Desempenho é a atuação do servidor, face ao cargo que ocupa na CAPES, tendo em vista as responsabilidades, atividades e tarefas que lhe são atribuídas e os resultados que dele se espera.				
2 – Identificação			3 - Escala de Pontuação	
NOME:	MATRÍCULA		90 a 100 70 a 89 50 a 69 10 a 49 0 a 9	EXCELENTE BOM RAZOÁVEL FRACO PÉSSIMO
CARGO: AUXILIAR OU ASSISTENTE EM C&T				
4 - Fatores de Avaliação				
FATORES	SIGNIFICADO	Pontuação	Multiplicador	Pontuação Ponderada
1 - INTERESSE PELO TRABALHO	Ter boa vontade e dedicação executando tarefas com eficiência, cumprindo horário e/ou prazos estabelecidos.		2	

2 - ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO	Capacidade que o Servidor possui para o planejamento de suas ações, organizando-se para executar suas atividades, obedecendo critérios que favoreça o cumprimento de prioridades estabelecidas, quantidades e qualidades dos serviços produzidos.		1,5	
3 - COMUNICAÇÃO E RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	Capacidade de integrar ao grupo de trabalho e chefia, favorecendo um clima de coleguismo, solidariedade e respeito facilitando assim, o desenvolvimento do serviço.		1,5	
4 – COOPERAÇÃO	Disposição para colaborar com superiores e colegas, na execução de suas tarefas.		1,5	
5 - AUTO DESENVOLVIMENTO	Manter-se atualizado, por iniciativa própria ou da Instituição, buscando profundidade e amplitude de conhecimento em sua área de atuação.		1,5	
6 - CONHECIMENTO DO TRABALHO	Ter conhecimento específico e segurança na execução dos serviços sob sua responsabilidade.		2	
TOTAL DE PONTUAÇÃO	(média ponderada dos itens avaliados, admitindo-se duas casas decimais)			
5 – Ciência				
Avaliado (servidor) ____/____/____ Assinatura Data		Avaliador (Chefia ou Representante do Grupo) Assinatura		____/____/____ Data

ANEXO III

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - NÍVEL SUPERIOR

COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR DIRETORIA DE GESTÃO COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS			
PERÍODO AVALIATIVO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL NÍVEL SUPERIOR SETOR: 1 – Instruções			
A premissa básica deste Instrumento de Avaliação é a de que o avaliado e o avaliador sejam capazes de realizar um exercício de maturidade profissional e respeito mútuo, fruto de um diálogo franco e responsável. Será avaliado o servidor com base nos Fatores indicados no item 4 abaixo, que representam aspectos observáveis do desempenho e referem-se ao trabalho efetivamente realizado pelo servidor de acordo com a escala de pontuação descrita no item 3. Desempenho é a atuação do servidor, face ao cargo que ocupa na CAPES, tendo em vista as responsabilidades, atividades e tarefas que lhe são atribuídas e os resultados que dele se espera.			
2 – Identificação		3 - Escala de Pontuação	
NOME:	MATRÍCULA	90 a 100 70 a 89 50 a 69 10 a 49 0 a 9	EXCELENTE BOM RAZOÁVEL FRACO PÉSSIMO

CARGO: ANALISTA EM C&T					
4 - Fatores de Avaliação					
FATORES	SIGNIFICADO	Pontuação	Multiplicador	Pontuação Ponderada	
1 - CRIATIVIDADE E INICIATIVA	Avaliar a capacidade de encontrar alternativas ou novos paradigmas para resolver situações cuja solução exceda os procedimentos de rotina, e ainda, apresentar propostas, tomar decisões e assumir a responsabilidade e liderança de trabalhos.		1,6		
2 - COMUNICAÇÃO E RELACIONAMENTO	Avaliar o grau de capacidade do Servidor de se relacionar com colegas de trabalho e chefias de forma cordial e amistosa mesmo em situações adversas, mantendo o espírito de companheirismo, bem como,		1,2		

INTERPESSOAL	comunicar-se com clareza e objetividade, no atendimento à clientela externa e interna.			
3 - COMPROMETIMENTO COM AS METAS E RESULTADOS	Avaliar o grau de envolvimento do servidor com os resultados da unidade, contribuindo para o alcance das metas institucionais.		2	
4 - AUTO DESENVOLVIMENTO	Manter-se atualizado, por iniciativa própria ou da Instituição, buscando profundidade e amplitude de conhecimento em sua área de atuação.		1,6	
5 - PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO	Avaliar a capacidade individual de planejar e organizar suas atividades individualmente ou em equipe, buscando a racionalidade do trabalho.		1,8	
6 - COMPETÊNCIA TÉCNICA	Avaliar a aplicação dos conhecimentos do servidor nas atividades de sua responsabilidade, demonstrando capacidade técnica na elaboração e execução de seus trabalhos, envolvendo análise e estudos de viabilidade		1,8	
TOTAL DE PONTUAÇÃO	(média ponderada dos itens avaliados, admitindo-se duas casas decimais)			
5 – Ciência				
Avaliado (servidor) ___/___/___ Assinatura Data		Avaliador (Chefia ou Representante do Grupo) Assinatura		___/___/___ Data

ANEXO IV

FICHA DE RECURSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR	
DIRETORIA DE GESTÃO	
COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS	
PERÍODO AVALIATIVO	
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL	
RECURSO	
1 – Identificação	
NOME:	MATRÍCULA:
CARGO:	UNIDADE DE AVALIAÇÃO:
2 - Argumentação / Fundamentação:	
Data: ___/___/___	
Assinatura do Servidor:	

<p>3 - Considerações da Chefia Imediata Data: ____/____/____ Assinatura da Chefia Imediata:</p>
<p>4 - Considerações da Comissão Interna de Progressão, Qualificação e Titulação: Data: ____/____/____ Presidente da Comissão Interna de Progressão, Qualificação e Titulação: Ciência do Servidor:</p>

ANEXO V

METAS DE DESEMPENHO INSTITUCIONAL DO 1º CICLO DE AVALIAÇÃO

Tipo de Meta	Descrição do Indicador	Fórmula	META
Global	Percentual de valores repassados pela Diretoria de Programas e Bolsas no País - DPB (custeio e capital por meio de convênios, descentralizações e AUXPE), no período do ciclo de avaliação, em relação ao previsto.	Soma dos valores repassados no período do ciclo de avaliação/Valor previsto para repasse no período do ciclo de avaliação x 100.	90%
Global	Repasse dos recursos para execução dos programas da Diretoria de Formação de Professores da Educação Básica - DEB.	Soma dos valores repassados no período do ciclo de avaliação/Valor previsto para repasse no período do ciclo de avaliação x 100.	25%
Global	Repasse dos recursos para execução dos programas da Diretoria de Educação a Distância - DED.	Soma dos valores repassados no período do ciclo de avaliação/Valor previsto para repasse no período do ciclo de avaliação x 100.	20%
Intermediária	Atendimento no prazo das demandas do SIC (Lei de Acesso à Informação).	Quantidade das demandas atendidas dentro do prazo legal / total das demandas recebidas no período do ciclo x 100.	90%
Intermediária	Atendimento das demandas de ajuste nos dados do Cadastro de Discentes.	Demandas atendidas / demandas recebidas no ciclo x 100.	90%
Intermediária	Economia nas licitações da CAPES.	[(valor de bens ou serviços adquiridos / estimativa de preço dos bens ou serviços) - 1 >= -10%]. Considerando a data de homologação dos objetos, independente do início do processo licitatório, do pagamento ou do recebimento dos objetos.	10%
Intermediária	Índice de conformidade contábil sem restrição no período.	Quantidade de equações contábeis solucionadas do período / Quantidade de equações surgidas no período x 100.	85%
Intermediária	Média de bolsas (mensalidades) pagas no país no período do ciclo de avaliação.	Quantidade de bolsas (mensalidades) pagas no país no período do ciclo de avaliação/número de meses do período.	68.430

Intermediária	Cumprir as atividades previstas nos calendários da Diretoria de Avaliação - DAV, no período do ciclo de avaliação.	Número de atividades processadas/Número de atividades agendadas para o período de avaliação x 100.	85%
Intermediária	Quantidade de editais e chamadas publicadas nos programas tradicionais da Diretoria de Relações Internacionais - DRI.	Programas que tiveram edital ou chamada publicado / programas ativos com previsão de lançamento no ciclo de avaliação x 100.	60%
Intermediária	Quantidade de beneficiados com bolsas no país e no exterior e auxílios (por meio de projetos, parcerias e PAEX) ativos no âmbito nos programas tradicionais da Diretoria de Relações Internacionais - DRI.	Número absoluto de bolsistas e auxílios ativos, obtido por meio da contagem de CPFs que receberam algum benefício no período do ciclo de avaliação.	3.500
Intermediária	Implementação de novas turmas no Programa PARFOR.	Quantidade de novas turmas do Programa PARFOR no período do ciclo.	300
Intermediária	Visitas às IES do Sistema UAB para treinamento e acompanhamento da educação orçamentária dentro do programa.	Somatório da quantidade de visitas realizadas no período do ciclo.	20
Intermediária	Polos do Sistema UAB com status AA - Aptos.	Quantidade de polos UAB com status AA no final do período do ciclo - quantidade de polos UAB com status AA no início do período do ciclo.	25

ANEXO VI

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR		
NOME:		SIAPE:
CARGO EFETIVO:		
UNIDADE DE EXERCÍCIO:		
DATA DE EXERCÍCIO:		
IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA (AVALIADOR)		
NOME:		SIAPE:
CARGO EFETIVO:		
CARGO EM COMISSÃO:		
ESCALA:		

		Abaixo do Padrão						Dentro do Padrão		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9 10
REQUISITOS PARA AVALIAÇÃO:	PONTUAÇÃO:									
I - ASSIDUIDADE: Definição Operacional - art. 4º, item I	1ª AV	2ª AV	3ª AV	Total						
Comparece regularmente ao trabalho, evitando ausências injustificadas que interfiram no andamento dos trabalhos.										
Chega pontualmente ao local de trabalho no horário especificado para o expediente.										
Cumpra toda a jornada de trabalho.										
Dedica-se à execução das tarefas, evitando interrupções e interferências externas que atrapalhem a realização das metas da unidade.										
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS:										
MÉDIA DO FATOR:										
II - DISCIPLINA: Definição Operacional - art. 4º, item II										
Ajusta-se às situações, recebendo/acatando críticas e promovendo mudanças do seu comportamento em função das contribuições oportunas.										

Mantém discrição sobre o assunto de interesse exclusivamente interno.				
Informa, tempestivamente, imprevistos que impeçam o comparecimento ou cumprimento de horário.				
Conhece e cumpre as normas de funcionamento da CAPES e da unidade organizacional de exercício.				
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS:				
MÉDIA DO FATOR:				
III - CAPACIDADE DE INICIATIVA: Definição Operacional - art. 4º, item III				
Procura conhecer o funcionamento da CAPES, inteirando-se de sua estrutura e funcionamento.				
Investe no autoconhecimento, procura atualizar-se, conhecer a legislação, resoluções, normas e manuais.				
Busca orientação para solucionar problemas/dúvidas do dia-a-dia e resolve situações embaraçosas.				
Coloca-se à disposição, espontaneamente, para aprender outros serviços e auxilia colegas.				

Propõe alternativa construtivas para o desenvolvimento de suas atividades.				
Contorna com habilidade as situações difíceis.				
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS:				
MÉDIA DO FATOR:				
IV - PRODUTIVIDADE: Definição Operacional - art. 4º, item IV				
Esforça-se para superar as dificuldades surgidas na realização do trabalho.				
Contribui com seu trabalho para o aumento dos padrões de excelência na CAPES.				
Produz e fornece informações e/ou produtos com presteza e confiabilidade.				
Realiza efetivamente as atividades do cargo que ocupa, atendendo aos padrões de qualidade, quantidade, custo e prazo estabelecidos pela unidade em que trabalha.				
Utiliza equipamentos dentro da sua melhor capacidade produtiva, segundo orientações técnicas.				
Organiza as atividades observando as prioridades e aproveita eventual disponibilidade de tempo de forma racional e prudente.				
Cumprir com eficiência, as metas propostas pela CAPES e as atividades designadas pela chefia imediata.				
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS:				
MÉDIA DO FATOR:				
V - RESPONSABILIDADE: Definição Operacional - art. 4º, item V				

Respeita e obedece a legislação, utilizando-se do poder discricionário de forma consciente e justa.	
Age com firmeza, discrição e coerência de atitudes compatíveis com o trabalho.	
Empenha-se em realizar suas atividades e compromisso dentro dos prazos e condições estipuladas.	
Executa seu trabalho de maneira confiável, o qual provém de procedimentos seguros que geram credibilidade.	
Zela pelo patrimônio da CAPES, evitando desperdícios de material e gastos desnecessários.	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS:	
MÉDIA DO FATOR:	
DATA:	ASSINATURA DO AVALIADOR:
DATA:	ASSINATURA DO SERVIDOR:

ANEXO VII

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE REVISÃO DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO

RECURSO À CHEFIA IMEDIATA

Ao Senhor _____

ocupante do cargo efetivo de _____,

Matrícula SIAPE nº _____, vem requerer a Vossa Senhoria, em grau de recurso, revisão da _____ avaliação no estágio probatório, por discordar do grau atribuído ao (s) fator(es), à vista dos seguintes argumentos:

Nestes termos,

Pede deferimento

_____, _____ de _____ de 20 _____

Assinatura do(a) servidor(a)

ANEXO VIII

FORMULÁRIO DE MANIFESTAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA SOBRE A SOLICITAÇÃO DE REVISÃO DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO

MANIFESTAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

DEFIRO ()

Encaminhe-se à CGGP para acompanhamento e registro.

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA: _____

INDEFIRO ()

Encaminhe-se à Comissão de Acompanhamento da Avaliação do Estágio Probatório, em última instância, para deliberação, tendo em vista não terem sido acatadas as argumentações do(a) servidor(a) para alteração da pontuação.

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA: _____

ANEXO IX

FORMULÁRIO DE RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

NOME _____ MAT/SIAPE _____

CARGO EFETIVO _____

UNIDADE DE EXERCÍCIO _____

CONSOLIDAÇÃO DAS AVALIAÇÕES DE DESEMPENHO

	12º MÊS	24º MÊS	32º MÊS	MÉDIA
ASSIDUIDADE				
DISCIPLINA				
CAPACIDADE DE INICIATIVA				
PRODUTIVIDADE				
RESPONSABILIDADE				
MÉDIA GERAL				

RESULTADO FINAL

APROVADO () NÃO APROVADO ()

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO:

_____ REUNIÃO DE: ____/____/____.

PRESIDENTE: _____ DATA: ____/____/____.

CÊNCIA DO AVALIADO (A): _____ DATA ____/____/____.

ANEXO X

TERMO DE COMPROMISSO - PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - PIDP

DADOS PESSOAIS

Nome
CPF

DADOS BANCÁRIOS (APLICÁVEL A AÇÕES POR MEIO DE RESSARCIMENTO, DE RESTITUIÇÃO E/OU BOLSA)

Banco
Agência
Conta Corrente

DADOS FUNCIONAIS

Unidade de lotação
SIAPE
Data de ingresso
Ramal
E-mail

CARGO E FUNÇÃO

Analista em C&T
Assistente em C&T
Auxiliar em C&T
Exercício descentralizado na Capes
Exercício provisório na Capes
Cedido à Capes

Sem vínculo
Não possuo cargo ou função comissionada
Possuo cargo ou função comissionada
DAS 101.1
DAS 101.2
DAS 101.3
DAS 101.4
DAS 101.5
DAS 102.2
DAS 102.3
FCPE 101.1
FCPE 101.2
FCPE 101.3

CAPACITAÇÃO PRETENDIDA

No país
No exterior
Curso de idioma estrangeiro
Pós-graduação lato sensu
Curso de curta duração ou evento
Graduação (declaro estar cursando o primeiro curso de graduação)
Estágio pós-doutoral
Atividade de aprimoramento e desenvolvimento profissional
Pós-graduação stricto sensu
Mestrado
Doutorado

ESPECIFICAÇÃO DA CAPACITAÇÃO

Curso
Instituição
Início
Término

INFORMAÇÕES ADICIONAIS (PREENCHER SOMENTE NOS CASOS DE AFASTAMENTO)

Endereço residencial
Cidade
UF
CEP
Telefone
Celular
E-mail

COMPROMISSO

Declaro aceitar o apoio do Programa Institucional de Desenvolvimento de Pessoas (PIDP) da Capes para realizar ação de capacitação e/ou desenvolvimento demandada neste documento, subordinando-me às normas aplicáveis à concessão, de acordo com o capítulo e a seção correspondentes, sendo responsabilidade minha (requerente) a leitura e a ciência do normativo desse Plano Institucional de Desenvolvimento de Pessoas.

Como participante desse Programa da Capes, assumo, em caráter irrevogável e irretratável, os compromissos enumerados, especialmente, no Art. 104 e Art. 105:

"Art. 104 No caso do não cumprimento do Termo de Compromisso assinado, a Diretoria Executiva da Capes poderá aplicar, cumulativamente ou não, as seguintes sanções ao servidor:

I - advertência formal;

II - cancelamento do apoio;

III - suspensão temporária de até cinco anos do direito de usufruto do apoio do programa; e

IV - restituição à Capes dos valores despendidos com o apoio a seu projeto de capacitação, na forma da legislação vigente.

Art. 105 Nos casos das modalidades previstas na alínea "c" do inciso I e nos incisos II e III do Art. 95, quando o servidor der causa ao encerramento do exercício na Capes, antes de permanecer na Capes por igual período do apoio concedido, haverá a necessidade de restituição das despesas ao erário, salvo nos casos de vacância em decorrência de posse em outro cargo inacumulável para a mesma esfera de Governo.

Parágrafo único. A quantificação do débito far-se-á mediante verificação do valor com a devida atualização monetária. "

Além disso, a participação no PIDP pressupõe que o servidor assuma formalmente com a Capes os seguintes compromissos:

Havendo alterações nas condições inicialmente pactuadas e nas informações previamente prestadas, o servidor deverá informar imediatamente ao setor de gestão de pessoas, sob pena das sanções previstas nos artigos supracitados;

No caso de liberação total de suas atividades, dedicar-se exclusivamente ao desenvolvimento de seu projeto, sendo-lhe vedado o exercício de qualquer outro tipo de atividade, remunerada ou não, sob pena de cancelamento imediato de sua participação no PIDP e aplicação das sanções legais cabíveis;

Não receber, durante o período de sua participação no PIDP, sem a autorização formal da Capes, qualquer modalidade de bolsa ou apoio concedido por outro órgão ou agência nacional ou estrangeira;

Cumprir o regulamento correspondente ao curso ou programa que realiza.

A participação no PIDP pressupõe que o servidor assumirá o compromisso de dedicar-se ao curso e de valorizá-lo e, ainda, de desenvolver integralmente o projeto de capacitação, repassando os conhecimentos adquiridos a seus colegas de trabalho, informalmente ou em eventos que, a critério da Capes, sejam promovidos com esta finalidade, conforme art. 3º, inciso IV do Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006.

BENEDITO GUIMARÃES AGUIAR NETO
(Publicação no DOU n.º 250 de 31.12.2020, Seção 1, página 731)