



Edição Especial de Agosto – Ano XIV  
Brasília-DF, 25 de agosto de 2016

## Sumário

<b>1. Atos do Gabinete do Ministro</b> .....	2
1.1 Portarias do Gabinete do Ministro.....	2
1.1.1. Portaria nº 202, de 25 de agosto de 2016.....	2
<b>2. Atos da Secretaria-Executiva</b> .....	39
2.1. Portarias da Secretaria-Executiva.....	39
2.1.1. Portaria nº 233, de 25 de agosto de 2016.....	39
2.1.2. Portaria nº 234, de 25 de agosto de 2016.....	40

# 1. Atos do Gabinete do Ministro

## 1.1 Portarias do Gabinete do Ministro

### Portaria nº 202, de 25 de agosto de 2016.

Institui a Política de Desenvolvimento de Pessoas no âmbito do Ministério do Turismo e dá outras providências.

O MINISTRO DE ESTADO DO TURISMO, interino, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição, tendo em vista o disposto no art. 1º do Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, e

Considerando a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;

Considerando o Decreto nº 91.800, de 11 de outubro de 1985, que dispõe sobre viagens ao exterior, a serviço ou com o fim de aperfeiçoamento sem nomeação ou designação, e dá outras providências;

Considerando o Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995, que dispõe sobre o afastamento do País de servidores da Administração Pública Federal e dá outras providências;

Considerando a determinação constante do art. 3º do Decreto nº 5.497, de 21 de julho de 2005, que dispõe sobre o provimento de cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, níveis 1 a 4, por servidores de carreira, no âmbito da administração pública federal;

Considerando o Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, que institui a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; e

Considerando a Portaria/MP nº 208, de 25 de julho de 2006, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, atualmente denominado Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que dispõe sobre os instrumentos da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal,

## RESOLVE:

Art. 1º Fica instituída a Política de Desenvolvimento de Pessoas no âmbito do Ministério do Turismo - MTur.

CAPÍTULO I  
DAS FINALIDADES, DIRETRIZES E DEFINIÇÕES

Art. 2º A Política de Desenvolvimento de Pessoas tem por finalidades:

I - promoção da excelência na qualidade dos serviços prestados à sociedade, partindo das seguintes premissas: transparência, eficiência, eficácia, efetividade e valorização dos servidores do MTur;

II - desenvolvimento permanente do servidor público;

III. - adequação das competências, compreendendo os conhecimentos, habilidades e atitudes já adquiridos pelos servidores e outros necessários para o alcance dos objetivos institucionais, tendo como referência o plano plurianual;

IV - divulgação e gerenciamento das ações de capacitação e desenvolvimento;  
e

V - racionalização dos recursos e mensuração dos resultados visando otimizar os investimentos com ações de capacitação e desenvolvimento.

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

I - incentivar e apoiar o servidor público em suas iniciativas de capacitação voltadas para o desenvolvimento das competências institucionais e individuais;

II - assegurar o acesso dos servidores a eventos de capacitação interna ou externamente ao seu local de trabalho;

III - priorizar a capacitação gerencial do servidor e sua qualificação para o exercício de atividades de direção e assessoramento, nos termos do art. 3º do Decreto nº 5.497, de 21 de julho de 2005;



Edição Especial de Agosto – Ano XIV  
Brasília-DF, 25 de agosto de 2016

IV - incentivar e apoiar as iniciativas de capacitação promovidas pelo MTur, mediante o aproveitamento de habilidades e conhecimentos de servidores de seu próprio quadro de pessoal;

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

VI - incentivar a inclusão das atividades de capacitação como requisito para a promoção funcional do servidor nas carreiras do MTur e assegurar a sua participação nessas atividades;

VII - considerar o resultado das ações de capacitação e a mensuração do desempenho do servidor complementares entre si;

VIII - oferecer oportunidades de requalificação aos servidores redistribuídos;

IX - oferecer e garantir cursos introdutórios ou de formação, respeitadas as normas específicas aplicáveis a cada carreira ou cargo, aos servidores que ingressarem no setor público, inclusive àqueles sem vínculo efetivo com a administração pública;

X - realizar o levantamento e a análise periódica das necessidades de capacitação;

XI - avaliar permanentemente os resultados das ações de capacitação;

XII - elaborar o Plano Anual de Capacitação do MTur - PAC, compreendendo as definições dos temas e as metodologias de capacitação a serem implementadas;

XIII - co-responsabilizar os dirigentes na construção e na execução do PAC e na avaliação permanente das necessidades e dos resultados das ações de capacitação e desenvolvimento;

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



Edição Especial de Agosto – Ano XIV  
Brasília-DF, 25 de agosto de 2016

XV - priorizar, no caso de eventos externos de aprendizagem, os cursos ofertados pelas escolas de governo, favorecendo a articulação entre elas e visando à construção de sistema de escolas de governo da União, a ser coordenado pela Escola Nacional de Administração Pública - ENAP;

XVI - priorizar os cursos de curta e média duração que aperfeiçoem e propiciem o contato direto dos servidores com suas atribuições no MTur;

XVII - promover ações voltadas à qualidade de vida e à responsabilidade socioambiental; e

XVIII - melhorar as relações internas, utilizando ferramentas e critérios claros e justos nos processos de seleção e de autorização para os cursos de capacitação e desenvolvimento.

Art. 4º Para fins desta Portaria, considera-se:

I - **COMPETÊNCIA:** é o conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes interdependentes e necessários ao alcance das metas estabelecidas, assim definidos:

a) **CONHECIMENTOS:** conjunto de informações armazenadas na memória da pessoa, que tem relevância e causa impacto em seu julgamento ou comportamento, que são adquiridos nas instituições de ensino ou em sua experiência profissional;

b) **HABILIDADES:** refere-se à capacidade de fazer uso produtivo do conhecimento, por meio do domínio de técnicas e da demonstração de um talento particular que permitem atingir os objetivos estratégicos do Ministério ou da Unidade Organizacional; e

c) **ATTITUDES:** diz respeito à predisposição, à vontade e à determinação de uma pessoa de querer fazer, um talento natural da pessoa que pode vir a ser continuamente aprimorado.

II - **PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO - PAC:** é o conjunto de diretrizes e metas, devidamente fundamentadas, que direcionam e organizam as ações de capacitação dos servidores do quadro de pessoal do Ministério do Turismo, para o exercício de suas funções, elaborado anualmente e submetido à aprovação do Secretário-Executivo do MTur;



Edição Especial de Agosto – Ano XIV  
Brasília-DF, 25 de agosto de 2016

III - APERFEIÇOAMENTO: compreende a participação de servidores em encontros técnicos, conferências, seminários, congressos, cursos de curta duração, treinamentos e outros eventos similares a se realizarem no País, versando sobre temas de cunho científico, técnico, cultural ou equivalente de interesse do MTur, destinados à renovação e ao aprimoramento de conhecimentos, habilidades e atitudes, visando à adaptação do servidor às mudanças ambientais, culturais e tecnológicas;

IV - FORMAÇÃO PROFISSIONAL: modalidade voltada para garantir a formação e qualificação no nível técnico-operacional do servidor, facultando-lhe a participação em cursos de média e longa duração, que contribuam para a aquisição de conhecimentos e habilidades fundamentais e imprescindíveis ao desempenho profissional;

V - CURSOS PRESENCIAIS: conjunto sistematizado de ações de treinamento adaptado ao nível de necessidades dos servidores do quadro de pessoal do Ministério do Turismo ou que nele tenham exercício, podendo ser ministrados interna ou externamente, com a presença de instrutor e participação em sala de aula;

VI - CURSOS SEMI-PRESENCIAIS: conjunto sistematizado de ações de treinamento adaptado ao nível de necessidades dos servidores do quadro de pessoal do Ministério do Turismo ou que nele tenham exercício, podendo ser ministrados interna ou externamente, com a presença de instrutor, e participação em sala de aula de modo menos freqüente do que nos cursos presenciais;

VII - EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA: é o autodesenvolvimento da aprendizagem, utilizando material impresso ou eletrônico, podendo ser complementado por aulas transmitidas via rádio, televisão ou computador, de forma síncrona ou assíncrona, com certificação escolar concedida após aprovação em exames para essa finalidade. Dispensa a presença de instrutor e a participação em sala de aula, mas prevê um sistema de tutoria eficaz e, para atividades mais técnicas e especializadas, uma carga presencial mínima quanto às atividades práticas;

VIII - TREINAMENTO INTRODUTÓRIO: destinado à integração do novo servidor que ingressa no Ministério, para que atue efetivamente no desenvolvimento de suas atividades, por meio da assimilação da missão, do negócio, do objetivo, da estratégia e da estrutura organizacional do MTur; à identificação das atividades e atribuições das unidades organizacionais; e à observância da ética, do regime jurídico, dos direitos, dos deveres e das normas institucionais;



Edição Especial de Agosto – Ano XIV  
Brasília-DF, 25 de agosto de 2016

**IX - DESENVOLVIMENTO GERENCIAL:** destinado a proporcionar aos gerentes os conhecimentos técnicos e habilidades necessárias ao desempenho da função, tais como: planejamento estratégico, desenvolvimento de equipes, processo decisório, obtenção de resultados, administração do tempo, gestão pública, entre outros;

**X - AUTODESENVOLVIMENTO:** promover, pela própria iniciativa, o crescimento intelectual, por meio da busca pessoal de recursos educacionais que promovam processo evolutivo, viabilizando a realização na carreira e na vida pessoal;

**XI - INTERCÂMBIOS OU ESTÁGIOS:** programas de formação e/ou de capacitação de média duração, com o objetivo de permitir ao servidor adquirir, em ambiente externo, conhecimentos técnicos relacionados à sua atividade, bem como de permitir o intercâmbio de experiências com outras instituições congêneres;

**XII - PÓS-GRADUAÇÃO:** modalidade que tem como objetivo aprimorar o desempenho dos servidores do MTur, dentro de elevados padrões técnicos, para atuar na geração e expansão do conhecimento científico, com significativa responsabilidade na formação de massa crítica no Ministério, de forma a garantir um quadro de pessoal qualificado, que possa contribuir efetivamente para o cumprimento da missão institucional do órgão. Abrange cursos de Especialização, Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado;

**XIII - AFASTAMENTO PARA ESTUDO NO EXTERIOR:** participação do servidor em eventos de capacitação no exterior que poderão ser, total ou parcialmente realizados no exterior, dependendo do interesse e das diretrizes estratégicas do MTur, bem como do Plano Anual de Capacitação;

**XIV - TREINAMENTO EM SERVIÇO:** atividades desenvolvidas no próprio local de trabalho sob a orientação da chefia imediata ou de um supervisor;

**XV - GRUPOS FORMAIS DE ESTUDOS:** atividades planejadas com a finalidade de fomentar estudos específicos de temas de interesse do MTur, compostos por profissionais multidisciplinares do próprio Ministério ou de entidades e organismos nacionais e internacionais;

**XVI - SEMINÁRIOS, CONGRESSOS, FÓRUMS,** dentre outros: eventos que envolvem diversos grupos de pessoas com o propósito de estudar temas variados, com caráter informativo;



Edição Especial de Agosto – Ano XIV  
Brasília-DF, 25 de agosto de 2016

XVII - OFICINAS ou WORKSHOPS: conjunto sistematizado de ações de treinamento com o objetivo de aprofundar a discussão sobre temas específicos por meio de casos práticos, com a presença de moderadores;

XVIII - COMITÊ GESTOR DE CAPACITAÇÃO: grupo de servidores responsáveis pelo acompanhamento e avaliação do Plano Anual de Capacitação; comissão de servidores

XIX - CONSELHEIRO ACADÊMICO: servidor que atuará fazendo os contatos entre o treinando e o MTur, durante o afastamento para capacitação; e

XX - SISTEMA DE GESTÃO POR COMPETÊNCIAS: é a ferramenta gerencial que permite planejar, monitorar e avaliar ações de capacitação a partir da identificação dos conhecimentos, das habilidades e das atitudes necessárias ao desempenho das funções dos servidores.

## CAPÍTULO II DOS INSTRUMENTOS DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO

Art. 5º São instrumentos da Política de Desenvolvimento dos servidores do MTur:

- I - Plano Anual de Capacitação - PAC;
- II - relatório de execução do PAC; e
- III - sistema de gestão por competências.

Parágrafo único. Será realizado, anualmente, o levantamento das necessidades de capacitação, enquanto não for desenvolvido e implementado o sistema de gestão por competências pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, atualmente denominado Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, nos termos do § 1º do art. 5º do Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006.

### SEÇÃO I DAS AÇÕES

Art. 6º As ações de capacitação dos servidores do quadro de pessoal do Ministério do Turismo, ou que nele tenham exercício, devem levar em consideração, primordialmente, a missão do Ministério, bem como o desempenho das atribuições de suas áreas prioritárias.





Edição Especial de Agosto – Ano XIV  
Brasília-DF, 25 de agosto de 2016

Art. 7º As ações de capacitação devem integrar o contínuo processo de desenvolvimento, atualização e aperfeiçoamento do quadro funcional do Ministério, notadamente no que se refere à:

I - elevação dos padrões de qualidade e eficiência dos serviços prestados ao cidadão e à sociedade;

II - valorização do servidor, por meio de sua capacitação permanente;

III - adequação do quadro de servidores aos novos perfis profissionais requeridos pelo Ministério do Turismo;

IV - divulgação e controle dos resultados das ações de capacitação; e

V - racionalização e efetividade dos gastos com capacitação.

Art. 8º As ações de capacitação dos servidores do quadro de pessoal do Ministério do Turismo ou que nela tenham exercício devem observar os requisitos técnico-operacionais, visando a sua segurança, regularidade e eficiência.

Art. 9º Para efeito desta Portaria são consideradas ações de capacitação:

I - cursos presenciais e educação a distância;

II - aprendizagem em serviço;

III - autodesenvolvimento;

IV - grupos formais de estudos;

V - intercâmbios ou estágios;

VI - oficinas ou workshops; e

VII - seminários, congressos, fóruns, dentre outros, desde que contribuam, concomitantemente, para a atualização profissional do servidor em sua área de atuação e que venham ao encontro das necessidades institucionais do Ministério.



Edição Especial de Agosto – Ano XIV  
Brasília-DF, 25 de agosto de 2016

## SEÇÃO II DO ÔNUS

Art. 10. A participação de servidores em programas de capacitação poderá ocorrer:

I - com ônus, quando implicar em concessão de passagens, diárias e/ou pagamento de taxas, assegurados ao servidor o vencimento e demais vantagens do cargo ou função;

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

III - sem ônus, quando não acarretar qualquer despesa para o Ministério do Turismo, seja de vencimento ou demais vantagens.

Parágrafo único. Quando os afastamentos envolverem concessão de bolsa por agências de fomento ou organismos nacionais ou internacionais, prevalecerão, quanto ao ônus, as normas daquelas agências e organismos.

## SEÇÃO III DA DURAÇÃO

Art. 11. As capacitações de servidores do quadro de pessoal do Ministério do Turismo ou que nele tenham exercício, referidas nos art. 9º, serão autorizadas conforme os períodos de duração a seguir especificados:

I - curta duração: até três meses;

II - média duração: de três a seis meses; e

III - longa duração: mais de seis meses.



Edição Especial de Agosto – Ano XIV  
Brasília-DF, 25 de agosto de 2016

### CAPÍTULO III DO PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO - PAC

#### SEÇÃO I DA FINALIDADE

Art. 12. O Plano Anual de Capacitação - PAC compreenderá diretrizes gerais para implementação dos eventos de capacitação e desenvolvimento para cada exercício, com base em proposta elaborada pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - COGEP e, após implementada a gestão por competências no âmbito do Ministério do Turismo, buscará minimizar as lacunas entre as competências existentes e as requeridas.

#### SEÇÃO II DAS ETAPAS

Art. 13. O PAC deverá ser elaborado até o primeiro dia útil do mês de fevereiro do ano de sua vigência e será desenvolvido por meio das seguintes etapas:

I - as etapas do PAC são as identificadas a seguir:

- a) definição dos temas a serem atendidos no exercício;
- b) metodologias de capacitação a serem implementadas;
- c) definição das ações de capacitação; e
- d) definição de estratégia de ação.

II - O PAC identificará:

- a) os recursos necessários para sua implementação, envolvendo aspectos orçamentários e financeiros; e
- b) os servidores participantes, considerando os requisitos e as competências exigidas para o desempenho de suas atribuições regimentais da unidade organizacional, após realizado o mapeamento de competências no MTur.



Edição Especial de Agosto – Ano XIV  
Brasília-DF, 25 de agosto de 2016

III - A implementação do Plano Anual de Capacitação - PAC ocorrerá em três etapas:

a) planejamento, execução e avaliação do treinamento, de acordo com instruções específicas, pela COGEP, compreendendo seleção dos alunos, coordenação pedagógica, com o apoio técnico da área finalística e avaliação do desempenho dos alunos, no caso de eventos internos;

b) acompanhamento da realização do evento, pela COGEP, de forma a garantir a correta aplicação do conteúdo dos programas de treinamento dos servidores, quer internos ou externos, conforme planejado; e

c) avaliação dos Resultados: mensuração dos resultados obtidos com o PAC, acompanhamento dos servidores treinados e comparação da situação atual com a situação anterior.

Art. 14. Para cada ação de capacitação contida no PAC, será elaborado o correspondente Projeto Básico de realização do evento, baseado nas competências requeridas, quando estas estiverem mapeadas no âmbito do MTur.

Parágrafo único. Em casos específicos, quando o objeto da ação de capacitação tratar de tema com alto grau de especificidade, a COGEP poderá solicitar auxílio da área demandante para a elaboração do Projeto Básico.

#### CAPÍTULO IV DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO

Art. 15. O Relatório de Execução do Plano Anual de Capacitação será elaborado pela COGEP, devendo conter as informações sobre as ações de capacitação realizadas no ano anterior e a análise dos resultados alcançados, e ser encaminhado à Diretoria de Planejamento e Gestão Estratégica - DPGE até o dia 31 de janeiro do ano posterior ao de vigência.



Edição Especial de Agosto – Ano XIV  
Brasília-DF, 25 de agosto de 2016

## CAPÍTULO V DA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS DE CAPACITAÇÃO

### SEÇÃO I DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS DE CAPACITAÇÃO NO PAÍS

Art. 16. A participação de servidor em evento de capacitação somente poderá ser efetivada mediante o atendimento dos seguintes pré-requisitos:

- I - não estar respondendo a processo administrativo disciplinar;
- II - não estar em período de afastamento em razão de usufruto de férias;
- III - não estar em gozo das seguintes licenças:
  - a) por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
  - b) para atividade política;
  - c) para tratar de interesses particulares;
  - d) para desempenho de mandato classista;
  - e) para tratamento de saúde; e
  - f) incentivada sem remuneração, nos termos da legislação vigente; e
- IV - não estar cedido a outro órgão.

Art. 17. A participação em eventos de capacitação, não contemplados no PAC do exercício, somente terá prosseguimento se devidamente justificada pelo titular da Unidade Organizacional - UORG como sendo de fundamental importância para a área naquele momento, ficando sujeita à avaliação da COGEP.

Art. 18. As propostas para participação em eventos de capacitação deverão ser formalizadas por meio de memorando e do formulário de Solicitação para Participação em Eventos de Capacitação, constante do Anexo I, que deverão ser encaminhados à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - COGEP devidamente assinados pela chefia imediata, ou na ausência desta, pelo substituto, obedecendo aos seguintes prazos:



Edição Especial de Agosto – Ano XIV  
Brasília-DF, 25 de agosto de 2016

I - 45 (quarenta e cinco) dias, no caso de eventos de curta duração; e

II - 60 (sessenta) dias, para eventos de média e longa duração.

§ 1º Os prazos referidos nos incisos I e II serão ajustados às exigências estabelecidas pela legislação em vigor e aos pré-requisitos das instituições responsáveis pela atividade.

§ 2º Deverá ser anexado ao formulário preenchido o documento emitido pela instituição organizadora do evento, contendo data e local de realização, conteúdo programático, valor da inscrição, CNPJ/MF e meios de contato.

§ 3º No caso da participação de servidores em eventos internos, deverá ser preenchido e entregue à COGEP o formulário de Avaliação do Evento, conforme modelo constante do Anexo II.

§ 4º No caso da participação de servidores em eventos externos, deverá ser preenchido e entregue à COGEP o Relatório de Participação em Eventos de Capacitação, conforme constante do Anexo IV.

§ 5º Em caso de desistência, o servidor indicado para participar do evento de capacitação deverá apresentar à COGEP justificativa formal, com visto do dirigente da UORG, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias do início do evento.

§ 6º A continuidade da participação de servidores em eventos de capacitação estará condicionada ao aproveitamento mínimo das disciplinas e à comprovação de frequência mínima estipulados pela instituição contratada.

§ 7º Considerar-se-á concluída a ação de capacitação, referida nos incisos I a VII do art. 9º após a apresentação do diploma ou, na falta deste, do certificado ou declaração de conclusão do curso.



Edição Especial de Agosto – Ano XIV  
Brasília-DF, 25 de agosto de 2016

## SEÇÃO II DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS DE CAPACITAÇÃO NO EXTERIOR

Art. 19. Para participação em eventos de capacitação no exterior, além das condições apresentadas nos arts. 16 a 18 desta Portaria, são pré-requisitos adicionais:

I - para eventos de curta duração, autorização de afastamento com ônus limitado; e

II - para eventos de média e de longa duração:

a) a capacitação somente será autorizada quando necessária para o melhor desempenho das atribuições do servidor ou quando no país não existir oferta semelhante;

b) após a conclusão do curso de longa duração, o servidor somente poderá ausentar-se novamente do país, com a mesma finalidade, depois de decorrido prazo igual ao do seu último afastamento, salvo se o retorno tiver por objetivo a apresentação ou defesa de trabalho indispensável à obtenção do correspondente título de Pós-Graduação;

c) permanecer no exercício efetivo de suas obrigações funcionais junto ao MTur, por período, no mínimo, igual ao utilizado para a realização do evento, conforme Termo de Compromisso e Responsabilidade, Anexo VII, assinado pelo servidor, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa com o afastamento; e

d) o período de afastamento de capacitação no exterior não poderá exceder, em hipótese alguma, quatro anos consecutivos, incluídos, nesse prazo, as possíveis prorrogações e trabalhos de campo, ainda que realizados no País.

§ 1º Os cursos de longa duração poderão ser realizados no exterior, desde que observado o disposto na Lei nº 11.907, de 2 de fevereiro de 2009, nos Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985, e nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995.

§ 2º O servidor que viajar a convite de entidade estrangeira de qualquer espécie ou custeado por entidade brasileira, sem vínculo com a Administração Pública, terá sua viagem considerada com ônus limitado, devendo encaminhar à COGEP o formulário Informações para Instruir Processo de Afastamento do País, constante do Anexo V, conforme o caso, devidamente preenchido e assinado, e, ao final do evento, apresentar certificado de participação, bem como o Relatório de Viagem ao Exterior, conforme roteiro constante do Anexo VIII, que constarão da pasta funcional do servidor.



Edição Especial de Agosto – Ano XIV  
Brasília-DF, 25 de agosto de 2016

Art. 20 Para inscrição em eventos de capacitação no exterior, o servidor deverá encaminhar o formulário constante do Anexo V, conforme o caso, à COGEP, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias úteis do início do evento, acompanhado de:

I - comprovante de convite ou aceitação da entidade promotora do evento, acompanhado de programa devidamente traduzido para a língua portuguesa;

II - documento emitido pela instituição organizadora do evento (proposta de curso, página da internet ou outro documento), contendo, minimamente, data e local de realização, conteúdo programático, valor da inscrição e meios de contato; e

III - resumo do currículo do servidor.

### SEÇÃO III DA PARTICIPAÇÃO EM CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO

#### SUBSEÇÃO I DOS PROCEDIMENTOS

Art. 21. Poderão habilitar-se à participação de eventos de Pós-Graduação com ônus para o MTur os servidores que atenderem aos pré-requisitos do art. 16 desta Portaria, bem como:

I - ter, no mínimo, 3 (três) anos de efetivo exercício no MTur;

II - estar aprovado em estágio probatório;

III - ter cumprido no MTur período de exercício por prazo igual ou superior ao seu último afastamento, contado a partir do término deste; e

IV - apresentar correlação entre os programas de estudo a serem desenvolvidos no curso e os campos de conhecimento de interesse do MTur.

§ 1º O requisito contido no inciso I não se aplica aos servidores do quadro específico e requisitados, observados os critérios de afastamento legal, quando no desempenho de cargos comissionados.

§ 2º É vedada a participação de servidores ocupantes de cargo comissionado sem vínculo em eventos de Pós-Graduação.



Art. 22. Os cursos de Pós-Graduação deverão ser ministrados por instituições de ensino superior reconhecidas pelo Ministério da Educação, ou por entidades renomadas e credenciadas para atuar em cursos desse nível.

Parágrafo único. Consideram-se Pós-Graduação os cursos de longa duração oferecidos nos níveis de Especialização, Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado.

Art. 23. Na hipótese de a participação em curso de Pós-Graduação exigir dedicação integral e exclusiva do servidor ou, em caso de o evento realizar-se em local diverso daquele de seu exercício ou no exterior, poderá ser concedido afastamento, com anuência do Secretário-Executivo, observado o disposto no § 4º do art. 20 da Lei nº 8.112, de 1990, e os seguintes prazos:

- I - até vinte e quatro meses, para Mestrado;
- II - até quarenta e oito meses, para Doutorado; e
- III - até doze meses, para Pós-Doutorado ou Especialização.

§ 1º No caso de curso de Pós-Graduação realizado na cidade de exercício do servidor, e na hipótese de coincidência com o seu horário de trabalho, poderá ser autorizado somente afastamento parcial, mediante requerimento do interessado, ao qual deverá ser anexado o horário das disciplinas fornecido pela instituição de ensino.

§ 2º Os prazos para afastamento previstos neste artigo poderão ser prorrogados, observando-se o limite máximo estabelecido no art. 19, inciso II, alínea "d", desta Portaria, mediante solicitação do interessado, com a devida justificativa, no prazo de até 30 (trinta) dias úteis antes do término da concessão inicial, juntamente com documento fornecido pela instituição de ensino onde se realiza o curso, bem como o comprovante de renovação de bolsa de estudos, se for o caso, quando se tratar de curso no exterior.

Art. 24. A critério da Secretaria-Executiva, nos cursos de Pós-Graduação *stricto sensu* no país, o afastamento poderá ser integral, desde que o servidor comprove, mediante documentação, a dedicação exclusiva ao curso a ser freqüentado, representada pelo horário das disciplinas, pelo exercício de atividades a serem desenvolvidas ou por qualquer outro meio que justifique a dedicação integral.



Edição Especial de Agosto – Ano XIV  
Brasília-DF, 25 de agosto de 2016

§ 1º O servidor deverá apresentar, semestralmente, ao titular de sua UORG, um Relatório Semestral de Pós-Graduação, Anexo IX, acompanhado do histórico escolar referente ao último semestre cursado, o cronograma de atividades para o semestre subsequente contendo o “de acordo” de seu conselheiro acadêmico, bem como comprovante de frequência até a efetiva conclusão da Pós-Graduação, os quais deverão, posteriormente, ser encaminhados à COGEP, para inclusão na sua pasta funcional.

§ 2º A inobservância dos procedimentos previstos no parágrafo anterior poderá acarretar a suspensão do pagamento dos vencimentos do servidor ou determinação de seu imediato retorno, dentre outras providências cabíveis.

Art. 25. A indicação de servidores para participação na modalidade de Pós-Graduação, nos cursos de Especialização, Mestrado, Doutorado ou Pós-Doutorado, com ônus para o MTur, fica condicionada ao cumprimento do disposto no art. 21, ao número de vagas definidas, anualmente, pelo Comitê Gestor de Capacitação e aprovadas pelo Diretor de Planejamento e Gestão Estratégica, bem como aos demais critérios de seleção previamente estabelecidos no PAC.

## SUBSEÇÃO II DO PROCESSO SELETIVO PARA PARTICIPAÇÃO EM CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 26. As propostas de participação de servidores na modalidade de Pós-Graduação deverão ser efetuadas mediante o preenchimento do formulário Declaração de Compromisso para Participar em Eventos de Longa Duração, constante do Anexo III.

Art. 27. O Anexo III, devidamente preenchido e assinado, deverá ser submetido ao Comitê Gestor de Capacitação para apreciação e encaminhamento ao Secretário-Executivo para deliberação do afastamento, devendo, ainda, conter os seguintes elementos:

I - plano de trabalho ou projeto de tese, a serem desenvolvidos no curso, especificando o assunto da dissertação ou da tese, para mestrado e doutorado, respectivamente;

II - justificativa da chefia imediata;

III - parecer favorável da chefia imediata e da chefia hierarquicamente superior da área;



Edição Especial de Agosto – Ano XIV  
Brasília-DF, 25 de agosto de 2016

IV - parecer fundamentado do servidor que atuará como conselheiro acadêmico para os contatos entre o treinando e o MTur, durante o afastamento;

V - *curriculum vitae* atualizado;

VI - comprovação de aceitação no curso;

VII - declaração do valor da bolsa, se houver;

VIII - Termo de Compromisso e Responsabilidade assinado, conforme modelo constante do Anexo VII; e

IX - declaração do professor orientador.

§ 1º Para os cursos de especialização, solicitados por meio do Anexo III, é necessária a apresentação apenas dos documentos relacionados nos incisos II, III, IV, VI e VIII.

§ 2º Na ausência de qualquer dos documentos exigidos ou não sendo satisfeitos os critérios da instituição de ensino, o servidor perderá o direito à vaga ofertada.

Art. 28. As UORGs deverão informar as áreas de pesquisa de seu interesse ao Comitê Gestor de Capacitação.

### SUBSEÇÃO III DA INCORPORAÇÃO À PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 29. A seleção e inscrição nas Instituições de Ensino Superior, para obtenção do “aceite”, são de iniciativa do servidor, devendo ocorrer somente após a concordância da chefia imediata da unidade de exercício do servidor e da chefia hierarquicamente superior da respectiva área, observadas as exigências estabelecidas nesta Portaria.

Art. 30. Uma vez concedida a autorização para a participação do servidor na modalidade de Pós-Graduação, a aposentadoria, a vacância, a exoneração do cargo efetivo a pedido, a licença para tratar de interesse particular, a cessão ou a redistribuição para outro órgão somente será processada depois de decorrido o tempo de efetivo exercício no MTur igual ao período do curso, contado do término, ou mediante o ressarcimento total das despesas realizadas, na forma definida no Termo de Compromisso e Responsabilidade assinado pelo servidor, conforme Anexo VII.



Edição Especial de Agosto – Ano XIV  
Brasília-DF, 25 de agosto de 2016

Art. 31. Observada a disponibilidade orçamentária, o Comitê Gestor de Capacitação estabelecerá, anualmente, os critérios para custeio de Pós-Graduação.

Art. 32. Cabe ao servidor incorporado à Pós-Graduação com bolsa do CNPq, da CAPES ou de outra instituição, com renovação dos benefícios anuais, encaminhar à COGEP, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, os documentos necessários para renovação de sua autorização para afastamento no País e publicação no Diário Oficial da União.

#### SUBSEÇÃO IV DO ACOMPANHAMENTO ACADÊMICO

Art. 33 Cabe ao Comitê Gestor de Capacitação a realização do acompanhamento acadêmico do treinando, competindo à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas o registro dos assentamentos funcionais do servidor.

Art. 34. O acompanhamento acadêmico destina-se à avaliação permanente do treinando, podendo ser:

I - direto, por meio de reuniões e entrevistas realizadas com o treinando, orientador e coordenador de curso; e

II - indireto, por meio de correspondência, verificação do histórico escolar, relatório acadêmico e cronograma de atividades.

Art. 35. Durante a participação do servidor na modalidade de Pós-Graduação, o Comitê Gestor de Capacitação deverá observar, entre outros, os seguintes aspectos relacionados ao servidor e indicar, quando for o caso, as providências pertinentes:

I - cumprimento das exigências curriculares do curso de Pós-Graduação;

II - parcela de tempo do curso dedicada às disciplinas e à elaboração da tese;

III - alterações no plano inicial do curso, projeto de pesquisa e demais etapas;

IV - assunto ou tema objeto da dissertação ou tese;

V - problemas de natureza funcional;

VI - cumprimento dos prazos estabelecidos nesta Portaria; e



Edição Especial de Agosto – Ano XIV  
Brasília-DF, 25 de agosto de 2016

VII - apresentação de relatórios semestrais das atividades desenvolvidas, acompanhados de declaração da instituição em que está matriculado, quanto ao seu desempenho.

#### SUBSEÇÃO V DOS PROCEDIMENTOS OBRIGATÓRIOS APÓS A PARTICIPAÇÃO NOS EVENTOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 36. No prazo de 30 (trinta) dias, contados do final da Pós-Graduação, o servidor fica obrigado a apresentar ao Comitê Gestor de Capacitação Relatório Final de Participação, conforme modelo constante do Anexo IV, sob pena de não poder inscrever-se em quaisquer eventos de capacitação até que seja atendida tal solicitação.

§ 1º Após a conclusão do curso de Pós-Graduação, o servidor entregará, ao Comitê Gestor de Capacitação, os seguintes documentos:

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

II - diploma expedido pela universidade ou, na falta deste, certificado ou declaração de conclusão do curso;

III - histórico escolar;

IV - 1 (um) exemplar encadernado e por meio eletrônico da dissertação ou tese;

V - parecer da banca examinadora, no caso de a universidade não avaliar a qualidade da dissertação ou da tese; e

VI - resumo da dissertação ou da tese, para fins de divulgação interna.

§ 2º No caso de Pós-Doutorado, o servidor entregará, ao Comitê Gestor de Capacitação, os seguintes documentos:

I - certificado ou atestado, emitido pela instituição onde foi realizada a formação, especificando as pesquisas ou os estudos realizados e o período de treinamento; e

II - relatório das atividades desenvolvidas no curso realizado, assinado pelo orientador e treinando.



Edição Especial de Agosto – Ano XIV  
Brasília-DF, 25 de agosto de 2016

## CAPÍTULO VI DO COMITÊ GESTOR DE CAPACITAÇÃO

Art. 37. O Comitê Gestor de Capacitação será composto por 5 (cinco) membros que, preferencialmente, detenham experiência na área acadêmica.

Parágrafo único. As ações do Comitê Gestor de Capacitação são passíveis de recursos dirigidos ao Secretário-Executivo do MTur.

Art. 38. O Comitê Gestor de Capacitação será composto pelos seguintes membros:

I - representante indicado pelo Secretário-Executivo;

II - representante indicado pelo Secretário Nacional de Qualificação e Promoção do Turismo;

III - representante indicado pelo Secretário Nacional de Estruturação do Turismo;

IV - Diretor de Planejamento e Gestão Estratégica, que o presidirá; e

V - Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas, que atuará como Secretário-Executivo do Comitê.

## CAPÍTULO VII DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Art. 39. A condução da política de capacitação é de responsabilidade dos Secretários, Assessores, Consultor Jurídico, Ouvidor, Diretores e Coordenadores-Gerais das Unidades integrantes da estrutura básica do MTur, apoiados pelo Comitê Gestor de Capacitação.

Art. 40. Cabe ao Comitê Gestor de Capacitação:

I - analisar, discutir e propor os procedimentos e normas complementares referentes às ações de capacitação dos servidores do quadro de pessoal do MTur ou que nele tenham exercício;

II - avaliar os resultados do PAC, de cada exercício e propor os ajustes necessários;



Edição Especial de Agosto – Ano XIV  
Brasília-DF, 25 de agosto de 2016

III - propor as áreas prioritárias a serem contempladas no PAC;

IV - observado o PAC, propor, por unidade, o número de servidores que poderão, anualmente, afastar-se para participar de programas de capacitação, na modalidade de Pós-Graduação;

V - selecionar candidatos a programas de formação e capacitação na modalidade de Pós-Graduação; e

VI - analisar os pedidos de renovação ou prorrogação de participação em programas, na modalidade de Pós-Graduação.

Art. 41 Cabe à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - COGEP:

I - promover, junto às Unidades Organizacionais do MTur, o levantamento das necessidades de capacitação dos servidores, enquanto não for desenvolvido e implementado o sistema de gestão por competências;

II - exercer as atividades de Secretaria-Executiva do Comitê Gestor de Capacitação;

III - elaborar o Plano Anual de Capacitação - PAC e submetê-lo à aprovação da Diretoria de Planejamento e Gestão Estratégica - DPGE e da Secretaria-Executiva;

IV - analisar previamente as solicitações de participação em eventos de capacitação, para posterior submissão à aprovação da DPGE;

V - adotar as providências administrativas necessárias de modo a viabilizar a participação dos servidores nos eventos de capacitação;

VI - expedir os Certificados de Participação em eventos de capacitação realizados diretamente pelo MTur, com ou sem a parceria de outras instituições; e

VII - manter acompanhamento, controle e avaliação das atividades de capacitação de servidores.

Art. 42 A autorização para afastamento do servidor efetivo para participação em cursos de longa duração será de competência do Secretário-Executivo do MTur, ressalvado aqueles cursos realizados no exterior, cuja competência será do titular desta Pasta Ministerial.



Edição Especial de Agosto – Ano XIV  
Brasília-DF, 25 de agosto de 2016

Parágrafo único. A autorização para participação de cursos de capacitação nos demais casos será da competência do Diretor de Planejamento e Gestão Estratégica.

## CAPÍTULO VIII DAS PENALIDADES

Art. 43. São consideradas faltas passíveis de sanções, contempladas no Título IV da Lei nº 8.112, de 1990, ressalvados os casos de força maior ou outros devidamente justificados e aceitos pelo Comitê Gestor de Capacitação:

I - absenteísmo e/ou baixo rendimento injustificados, conforme tratado no art. 18, § 6º, desta Portaria;

II - abandono ou desistência injustificada após o início do evento ou trancamento de matrícula;

III - reprovação ou desligamento do curso de Pós-Graduação ou Pós-Doutorado, pela universidade, por insuficiência acadêmica;

IV - não conclusão do curso nos prazos estabelecidos;

V - descumprimento das normas e orientações inerentes aos programas aprovados e aos compromissos assumidos com o MTur e/ou com a instituição responsável pelo treinamento; e

VI - não cumprimento das demais obrigações impostas por esta Portaria.

Art. 44. Tratando-se de curso custeado total ou parcialmente pelo MTur, a ocorrência de quaisquer das situações do art. 43 ensejará a instauração, por parte do Comitê Gestor de Capacitação, de processo visando à apuração dos fatos, momento em que o servidor será instado a se manifestar quanto às razões do não cumprimento do que foi comprometido.

Art. 45. Configurada a falta do servidor sem justificativa, serão adotadas providências visando ao ressarcimento total das despesas realizadas pelo MTur, na forma especificada nos artigos 46 e 47, da Lei nº 8.112, de 1990, ficando o servidor, ainda, impedido de participar de outras ações de capacitação pelo prazo de 6 (seis) meses, ou por igual período do evento, o que for maior, contados da decisão do Secretário-Executivo do MTur, com base na apreciação final exarada pelo Comitê Gestor de Capacitação.





Edição Especial de Agosto – Ano XIV  
Brasília-DF, 25 de agosto de 2016

Art. 46. Findo o prazo para ressarcimento dos valores pagos com o treinamento do servidor, será efetuada a cobrança judicial.

Art. 47. Nos casos de curso de capacitação realizado em horário de expediente, a ausência não justificada do servidor às atividades do evento, ainda que respeitado o limite de faltas permitido, configurará falta ao serviço, com seus devidos efeitos legais e administrativos.

Art. 48. O servidor, em caso de vacância do cargo antes de cumprido o período de permanência previsto no art. 19, inciso II, alínea "c", e no art. 30, desta Portaria deverá ressarcir o MTur dos gastos com seu aperfeiçoamento, na forma do art. 47, da Lei nº 8.112, de 1990.

Art. 49. Caso o servidor não obtenha aprovação, título ou grau que justificou o seu afastamento de que tratam o art. 19, inciso II, alínea "c", e o art. 30, desta Portaria, no período previsto, deverá ressarcir o Ministério dos gastos com seu aperfeiçoamento, na forma do art. 47, da Lei nº 8.112, de 1990, salvo na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito, a critério do MTur.

#### CAPÍTULO IX DA LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

Art. 50. Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de eventos de capacitação.

§ 1º A concessão da licença de que trata o *caput* fica condicionada ao planejamento interno da UORG, à oportunidade do afastamento e à relevância do curso para o MTur.

§ 2º os períodos de licença de que trata o *caput* não são acumuláveis;

§ 3º A licença para capacitação poderá ser parcelada, não podendo a menor parcela ser inferior a trinta dias.

§ 4º O órgão ou a entidade poderá custear a inscrição do servidor em ações de capacitação durante a licença a que se refere o *caput* deste artigo.

§ 5º A licença para capacitação poderá ser utilizada integralmente para a elaboração de dissertação de mestrado ou tese de doutorado, cujo objeto seja compatível com o plano anual de capacitação da instituição.



Edição Especial de Agosto – Ano XIV  
Brasília-DF, 25 de agosto de 2016

Art. 51. A solicitação de concessão da licença para capacitação deverá ser encaminhada pela chefia imediata do servidor à COGEP, com vistas à decisão do Secretário-Executivo, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias em relação à data de início, com os seguintes documentos:

I - requerimento do servidor, contendo nome completo, cargo, matrícula SIAPE, unidade de exercício e justificativa para a solicitação, com dados sobre o período da licença, tipo de evento, objetivo, programa, horário, carga horária, resultados esperados, entre outros dados que sejam necessários;

II - manifestação da chefia imediata do servidor, informando as atividades atuais por ele desenvolvidas, a relevância da ação de capacitação para o MTur e a oportunidade do afastamento;

III - identificação da instituição promotora da ação de capacitação; e

IV - documento de matrícula ou aceitação emitido pela instituição promotora.

§ 1º Após o exame da documentação pela COGEP, o processo deverá ser encaminhado para manifestação prévia do dirigente máximo da unidade de exercício do servidor e, posteriormente, para Comitê Gestor de Capacitação, a fim de subsidiar a decisão do Ministro.

§ 2º Em até 30 (trinta) dias após o final da atividade de capacitação, o servidor fica obrigado a encaminhar à COGEP documentação comprobatória da conclusão da capacitação realizada.

## CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 52. O servidor autorizado a participar de eventos de capacitação será considerado em efetivo exercício.

Art. 53. As férias do servidor em formação e capacitação com duração igual ou superior a 12 (doze) meses deverão coincidir com suas férias escolares.

Art. 54. O servidor, quando ocupante de cargo em comissão, só poderá afastar-se para participar de programas de formação ou capacitação, por mais de 90 (noventa) dias, com perda do valor correspondente ao cargo em comissão que exerce.



Edição Especial de Agosto – Ano XIV  
Brasília-DF, 25 de agosto de 2016

Art. 55. Qualquer ação de capacitação que venha a ser realizada por iniciativa própria das unidades do MTur deverá ser previamente informada à COGEP, que poderá disponibilizar equipe técnica para acompanhar o evento, com vistas à manutenção e a atualização do cadastro de servidores treinados.

Art. 56. As ações de capacitação devem ser avaliadas e as respectivas unidades de lotação deverão promover a divulgação e multiplicação dos resultados alcançados.

Art. 57. Durante a escolha das ações de capacitação, deverá ser dada preferência àquelas realizadas na cidade de exercício do servidor.

Art. 58. Os casos excepcionais serão decididos pelo Secretário-Executivo, mediante justificativa da unidade demandante, aprovada pelos respectivos Secretários Nacionais.

Art. 59. Os casos omissos serão dirimidos pelo Secretário-Executivo do MTur.

Art. 60. Revoga-se a Instrução Normativa SE nº 1, de 18 de outubro de 2012, retificada pelo Boletim de Pessoal e Serviço - Edição Especial de 12 de abril de 2013.

Art. 61. Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

ALBERTO ALVES



Edição Especial de Agosto – Ano XIV  
Brasília-DF, 25 de agosto de 2016

<b>ANEXO I</b>	<b>SOLICITAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS DE CAPACITAÇÃO</b>
----------------	--

**1 - ÁREA DE CONHECIMENTO:**

Finalístico     Básico/Complementar     Desenvolvimento Gerencial     Institucional

**2 - DADOS DO EVENTO/ENTIDADE PROMOTORA:**

Evento:			
Valor da taxa de inscrição:		Período:	
Cidade:	Horário:	Carga horária:	
Entidade promotora:			
CGC/CNPJ:	Telefone:	Fax:	
Endereço:		E-mail:	

**3 - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR:**

Nome:		
Cargo:	Classe/Padrão:	Mat. SIAPE:
Cargo em Comissão:		Código:
Órgão de Origem:		Lotação:
Telefone/Ramal:	E-mail:	

**4 - ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR:**


**5 - JUSTIFICATIVA PARA PARTICIPAÇÃO:**

Brasília,        /        /	_____
ASSINATURA E CARIMBO DA CHEFIA IMEDIATA	

**6 - DECLARAÇÃO:**

Declaro que, junto à solicitação, estou encaminhando os seguintes documentos:

- Ficha de inscrição com todos os campos preenchidos;  
 Informativo (folder) do evento, com informações sobre conteúdo programático, forma e valor de pagamento, além dos dados da empresa;

Declaro, ainda, estar ciente das condições abaixo, necessárias para participação em eventos de capacitação:

- Inexistência de curso com conteúdo programático semelhante em Brasília/DF, no caso de solicitação de capacitação em outro estado;
- Frequentar regularmente o curso;
- Em caso de desistência, devo comunicar à COGEP, por escrito/e-mail, com antecedência mínima de dois dias úteis da data do início do evento;
- É obrigatório entregar à COGEP, no prazo de até três dias úteis após o término do evento, o certificado original e, quando solicitado, o "Relatório de Participação em Eventos";
- O não cumprimento dos itens acima implicará nas sanções previstas na IN nº 01/2015 do MTur, que trata das normas internas de capacitação.

\_\_\_\_\_

ASSINATURA DO SERVIDOR



Edição Especial de Agosto – Ano XIV  
Brasília-DF, 25 de agosto de 2016

ANEXO II	AVALIAÇÃO DO EVENTO
----------	---------------------

Evento:  
Período:  
Instituição:  
Instrutor:

A presente avaliação tem por objetivo verificar se este evento atingiu os objetivos propostos. Solicitamos sua colaboração, respondendo a este Questionário, assinalando com um “X”, ao lado de cada item, o que melhor expressar sua opinião, de acordo com a seguinte escala:

1 – Insatisfatório    2 - Regular    3 – Bom    4 - Ótimo

1. DESENVOLVIMENTO DO EVENTO	1	2	3	4
1. Relação dos assuntos abordados com o programa e objetivos do curso.				
2. Carga horária em relação aos objetivos propostos.				
3. Horário do curso.				
4. Contribuição para o aprofundamento e fixação da aprendizagem.				
5. Coordenação geral do evento.				
6. O material didático apresenta de forma clara e objetiva o conteúdo.				
2. AVALIAÇÃO DO INSTRUTOR/FACILITADOR	1	2	3	4
1. Segurança e Domínio do conteúdo.				
2. Objetividade de clareza na apresentação dos assuntos.				
3. Relacionamento com o grupo – capacidade de promover um clima favorável para o desenvolvimento da aprendizagem.				
4. Domínio do grupo – capacidade de dirigir e controlar o grupo, mantendo o equilíbrio e a coesão.				
5. Motivação do grupo – capacidade de estimular e manter o interesse do grupo em relação ao assunto abordado.				
6. Forma de apresentação dos conteúdos.				
7. Utilização adequada de recursos áudios-visuais.				
8. Criatividade – diversificação das formas de conduzir o evento.				
9. Esclarecimentos de dúvidas.				
3. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM	1	2	3	4
1. Nível de conhecimento adquirido com a participação no curso.				
2. Perspectiva de aplicação prática dos conhecimentos adquiridos.				
4. COMENTÁRIOS E SUGESTÕES:				



Edição Especial de Agosto – Ano XIV  
Brasília-DF, 25 de agosto de 2016

ANEXO III	<b>DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO PARA PARTICIPAR EM EVENTOS DE LONGA DURAÇÃO</b>
-----------	--

### 1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome:		
Cargo:	Classe/Padrão:	Mat. SIAPE:
Cargo em Comissão:		Código:
Órgão de Origem:		Lotação:
Telefone/Ramal:	E-mail:	

### 2 - DADOS DO EVENTO DE CAPACITAÇÃO

Nome do Evento:	
Dias de Aula (semanais) e Horário:	
Período:	Carga Horária:
Entidade Promotora:	Cidade/UF:

### 3 – DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO

Declaro o meu compromisso de cumprir as condições, abaixo listadas, necessárias para participar em curso de longa duração:

- Frequentar regularmente o curso, caso contrário ficarei impedido de participar de evento de longa duração patrocinado pelo MTur por período de 6 (seis) meses, além de realizar o ressarcimento total das despesas realizadas pelo MTur, na forma dos artigos 46 e 47, da Lei nº 8.112/90;
- Desempenhar atividades correlatas ao curso;
- Apresentar cópia do certificado e relatório ao final do curso;
- Entregar ao MTur uma cópia do projeto final impresso e em meio magnético;
- Permanecer no exercício de minhas obrigações funcionais junto ao MTur, por período, no mínimo, igual ao utilizado para a realização do evento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa com meu afastamento

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO SERVIDOR

### 4 – AUTORIZAÇÃO DO DIRIGENTE DA UNIDADE

Autorizo o servidor citado neste documento a participar de curso de longa duração, estando ciente dos dias e horários de realização desse evento.

Brasília, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
CARIMBO E ASSINATURA DO DIRIGENTE



Edição Especial de Agosto – Ano XIV  
Brasília-DF, 25 de agosto de 2016

ANEXO IV	RELATÓRIO FINAL DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS DE CAPACITAÇÃO
----------	---

**1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**

Nome:		
Cargo:	Classe/Padrão:	Mat. SIAPE:
Cargo em Comissão :	Código:	
Órgão de Origem:	Lotação:	
Telefone/Ramal:	E-mail:	

**2 - DADOS DO EVENTO DE CAPACITAÇÃO**

Nome do Evento:		
Período:	Horário:	Carga horária:
Entidade promotora:	Cidade/UF:	

**3 - RELATO DA PARTICIPAÇÃO DO SERVIDOR NO EVENTO**

Brasília/DF:  _____ / _____ / _____	ASSINATURA DO SERVIDOR



Edição Especial de Agosto – Ano XIV  
Brasília-DF, 25 de agosto de 2016

ANEXO V	<b>INFORMAÇÕES PARA INSTRUIR PROCESSO DE AFASTAMENTO DO PAÍS</b>
---------	--

### 1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome:		
Cargo:	Classe/Padrão:	Mat. SIAPE:
Cargo /Função de Confiança:		Código:
Órgão de Origem:		Lotação:
Telefone/Ramal:	E-mail :	
Período do Último Afastamento do País:		
<input type="checkbox"/> Não houve afastamento <input type="checkbox"/> Afastamento de :    ____/____/____ a ____/____/____		

### 2 – ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR:


### 3 -DADOS DO EVENTO DE CAPACITAÇÃO

Nome do Evento:		
Entidade promotora:		
Período:	Horário:	Carga horária:
Cidade/ Estado:		País:

### 4 – DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO

Declaro não estar respondendo a inquérito administrativo e/ou policial, e concordo em participar do evento; Assumo inteira responsabilidade pelas informações aqui prestadas. Brasília, ____/____/____	_____ ASSINATURA DO SERVIDOR
--	---------------------------------

### 5 – DOCUMENTOS ANEXADOS

<input type="checkbox"/> Comprovante de convite ou aceitação de entidade promotora do evento, acompanhado de programa (essa documentação deverá ser traduzida); <input type="checkbox"/> Resumo de Currículo; <input type="checkbox"/> Prospecto do evento; <input type="checkbox"/> Termo de Compromisso e Responsabilidade;
--



Edição Especial de Agosto – Ano XIV  
Brasília-DF, 25 de agosto de 2016**6 - DADOS SOBRE O AFASTAMENTO DO PAÍS**

AS DESPESAS DE VIAGEM CORRERÃO À CONTA:

 do Interessado       de Organismo Internacional       do Governo       de Outro

ESPECIFICAR O RESPONSÁVEL PELO PAGAMENTO DE:

a) Passagens \_\_\_\_\_ valor \_\_\_\_\_

b) Diárias \_\_\_\_\_ valor: \_\_\_\_\_

c) Bolsa de Estudo \_\_\_\_\_ valor: \_\_\_\_\_

d) Taxa de Inscrição \_\_\_\_\_ valor: \_\_\_\_\_

e) Outros: (Especificar tipo de despesa \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ valor: \_\_\_\_\_

**7 - PARECER DA CHEFIA IMEDIATA (pertinência, relevância e aplicabilidade do curso)**

Brasília/DF: _____ / _____ / _____	_____ ASSINATURA E CARIMBO

**8 - AUTORIZAÇÃO DO DIRIGENTE DA UNIDADE**

Concordo com o afastamento do servidor, que deverá ocorrer na modalidade:

- Com ônus (vencimentos mantidos + passagens e/ou diárias à conta de órgão governamental);
- Com ônus limitado (somente vencimentos mantidos);
- Sem ônus (sem pagamento de qualquer despesa).

Brasília/DF: _____ / _____ / _____	_____ ASSINATURA E CARIMBO
------------------------------------	-------------------------------



Edição Especial de Agosto – Ano XIV  
Brasília-DF, 25 de agosto de 2016

ANEXO VI	<b>RESUMO DO CURRÍCULUM VITAE</b>
----------	-----------------------------------

**1. IDENTIFICAÇÃO**

NOME COMPLETO:	
ENDEREÇO:	
CIDADE	ESTADO
CEP	FONE:
DATA DE NASCIMENTO:	NATURALIDADE:

**2. FORMAÇÃO ACADÊMICA**

CURSOS DE NÍVEL SUPERIOR	ANO DE CONCLUSÃO

**3. CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO**

NOME DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO, MESTRADO, DOUTORADO E PÓS-DOUTORADO)	ANO DE CONCLUSÃO

**4. OUTROS CURSOS DE CURTA E MÉDIA DURAÇÃO**

NOME DO EVENTO	PERÍODO



Edição Especial de Agosto – Ano XIV  
Brasília-DF, 25 de agosto de 2016

#### 5. PUBLICAÇÕES DE TRABALHOS CIENTÍFICOS E ARTIGOS

TÍTULO	DATA/EDITORIA/UF

#### 6. CONHECIMENTO DE OUTROS IDIOMAS

IDIOMA	FLUÊNCIA

#### 7. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

EMPRESA/INSTITUIÇÃO	CARGO	PERÍODO

#### 8. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES


#### 9. AUTENTICAÇÃO

Declaro que as informações aqui prestadas são verdadeiras.

Brasília, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO SERVIDOR



Edição Especial de Agosto – Ano XIV  
Brasília-DF, 25 de agosto de 2016

## ANEXO VII

## TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

Pelo presente TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE, eu \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ matrícula/ SIAPE nº \_\_\_\_\_ ocupante do cargo efetivo de \_\_\_\_\_

do Quadro de Pessoal do MTur, devendo afastar-me no período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ para participar do curso de \_\_\_\_\_ (nome do curso) oferecido(a) pelo(a) \_\_\_\_\_ (instituição promotora do curso) a ser realizado em \_\_\_\_\_ (cidade/UF), assumo, voluntariamente na forma da legislação vigente, os seguintes compromissos:

- 1) Encaminhar, relatório, certificado ou comprovante de frequência à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - COGEP, nos prazos estabelecidos.
- 2) Utilizar os conhecimentos adquiridos no evento, na prestação de serviços ao MTur, bem como transmiti-los a outros servidores quando do retorno.
- 3) Não solicitar novo afastamento antes de decorrido igual período para nova ausência.
- 4) Não solicitar exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida com meu afastamento.
- 5) Estar ciente que, entre as despesas do evento, incluem-se os vencimentos, despesas com transporte e quaisquer vantagens pecuniárias percebidas durante o meu afastamento ou em razão dele.
- 6) Indenizar, na forma da lei, ao MTur as despesas com o evento, na hipótese de abandono do meu cargo, desistência do curso, exoneração a pedido ou *ex officio* e licença para tratar de interesse particular.
- 7) Concluído o curso, permanecer no Órgão por igual período de duração do curso.

\_\_\_\_\_  
(Local e data)

\_\_\_\_\_  
(assinatura)

Testemunhas:

1) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(Assinatura) (Matrícula)

2) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(Assinatura) (Matrícula)



Edição Especial de Agosto – Ano XIV  
Brasília-DF, 25 de agosto de 2016

ANEXO VIII

**ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO  
DE VIAGEM AO EXTERIOR**

**Deverão constar do relatório de viagens ao exterior as seguintes informações:**

1. Nome do servidor;
2. Matrícula;
3. Cargo/função;
4. Órgão / unidade de exercício;
5. UF;
6. Telefone;
7. Nome do evento;
8. Local de realização do evento (indicar cidade, país);
9. Nome do organizador do evento;
10. Período;
11. Objetivo da participação do servidor no evento;
12. Programa (aspectos significativos);
13. Bibliografia;
14. Avaliação crítica sobre o evento;
15. Relevância do evento para melhoria da capacidade técnica do beneficiário;
16. Onde e como serão aproveitados os conhecimentos adquiridos;
17. Forma e cronograma de repasse dos conhecimentos adquiridos;
18. Nome, cargo e endereço das pessoas contatadas;
19. Compromissos assumidos em nome da instituição;
20. Dificuldades encontradas;
21. Benefícios para a instituição;
22. Outros comentários;
23. Assinatura do beneficiário;
24. Carimbo e assinatura da chefia;
25. Carimbo e assinatura do dirigente do órgão.



Edição Especial de Agosto – Ano XIV  
Brasília-DF, 25 de agosto de 2016

ANEXO IX	RELATÓRIO SEMESTRAL DE PÓS-GRADUAÇÃO
----------	--------------------------------------

**1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**

Nome:		
Cargo:	Classe/Padrão:	Mat. SIAPE:
Cargo em Comissão :	Código:	
Órgão de Origem:	Lotação:	
Telefone/Ramal:	E-mail:	

**2. DADOS DO EVENTO DE CAPACITAÇÃO**

Nome do Evento:		
Período:	Horário:	Carga horária:
Entidade promotora:	Cidade/UF:	
Responsável Acadêmico:		
Título Pretendido:		
Semestre Cursado:	Período:	

**3. DISCIPLINAS CURSADAS**

NOME DA DISCIPLINA	CONCEITO	Nº DE CRÉDITOS
Anexar programa de cada disciplina e histórico escolar.		Total de créditos:

<b>Brasília/DF:</b>  _____ / _____ / _____	  _____ ASSINATURA DO SERVIDOR
--	---



Edição Especial de Agosto – Ano XIV  
Brasília-DF, 25 de agosto de 2016

## 2. Atos da Secretaria-Executiva

### 2.1. Portarias da Secretaria-Executiva

#### Portaria nº 233, de 25 de agosto de 2016.

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DO MINISTÉRIO DO TURISMO, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no art. 15 da Lei nº 11.356, de 19 de outubro de 2006, no Decreto nº 6.712, de 24 de dezembro de 2008 e nas Portarias nos 85, de 17 de abril de 2009, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e 260, de 20 de setembro de 2013, do Ministério do Turismo,

#### RESOLVE:

Art. 1º Dispensar POLIANE CARVALHO DE SOUZA, matrícula SIAPE nº 1549408, da Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal – GSISTE, no sistema SISG, NS, a partir de 26 de julho de 2016.

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

ALBERTO ALVES



Edição Especial de Agosto – Ano XIV  
Brasília-DF, 25 de agosto de 2016

## 2. Atos da Secretaria-Executiva

### 2.1 Portarias da Secretaria-Executiva

#### Portaria nº 234, de 25 de agosto de 2016.

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DO MINISTÉRIO DO TURISMO, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no art. 15 da Lei nº 11.356, de 19 de outubro de 2006, no Decreto nº 6.712, de 24 de dezembro de 2008 e nas Portarias nos 85, de 17 de abril de 2009, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e 260, de 20 de setembro de 2013, do Ministério do Turismo,

#### RESOLVE:

Art. 1º Conceder a ALESSANDRA BUNGENSTAB SALES, matrícula SIAPE nº 1578925, a Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal – GSISTE, no sistema SISG, NS.

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

ALBERTO ALVES



COGEP

BOLETIM  
DE PESSOAL E SERVIÇO



Ministério do  
Turismo



Edição Especial de Agosto – Ano XIV  
Brasília-DF, 25 de agosto de 2016

INFORMATIVO DE CIRCULAÇÃO INTERNA DO MINISTÉRIO DO TURISMO  
PRODUZIDO PELA COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS - COGEP

**Alberto Alves**

Ministro de Estado do Turismo - Interino

**Alberto Alves**

Secretário-Executivo

**Jun Alex Yamamoto**

Diretor de Planejamento e Gestão Estratégica

**Daniela de Oliveira dos Santos Jensen**

Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas

41