

PORTARIA Nº 645/SGP, DE 18 DE MARÇO DE 2016

Estabelece prazos e procedimentos para Solicitação de Participação em Eventos Externos de Capacitação por parte dos servidores em exercício na ANAC.

A **SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS**, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII do art. 93-C do Regimento Interno da ANAC, aprovado pela Resolução nº 110 de 15 de setembro de 2009, e alterações posteriores, e

CONSIDERANDO o disposto no art. 13 da Lei 10.871 de 20 de maio de 2006;

CONSIDERANDO a política e as diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da Administração Pública Federal, na forma disciplinada pelo Decreto no. 5.707, de 23 de fevereiro de 2006;

CONSIDERANDO a Política de Capacitação e de Desenvolvimento no âmbito da Agência Nacional de Aviação Civil estabelecida pela Instrução Normativa nº 90, de 15 de novembro de 2015; e

CONSIDERANDO a necessidade de detalhamento de procedimentos operacionais para padronização, efetividade e compatibilização aos parâmetros legais para a capacitação dos servidores da ANAC em eventos externos;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer os prazos e procedimentos operacionais para solicitação de eventos externos de capacitação.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º A análise e aprovação das solicitações de eventos externos de capacitação é de competência da Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP, por intermédio da Gerência de Desenvolvimento de Pessoas - GDPE, e regem-se pelas diretrizes da Instrução Normativa nº 90, de 5 de novembro de 2015 – Política de Capacitação e de Desenvolvimento da ANAC e por esta Portaria.

DEFINIÇÕES

Art. 3º Para a aplicação dos procedimentos descritos nesta Portaria, empregam-se as definições do Capítulo II (Das Definições) da Instrução Normativa nº 90, de 5 de novembro de 2015.

DOS PROCEDIMENTOS DE SOLICITAÇÃO DE EVENTOS EXTERNOS DE CAPACITAÇÃO

Art. 4º As solicitações de participação em eventos externos de capacitação deverão observar o Capítulo V - Dos Critérios Comuns para Participação em Eventos de Capacitação, da Instrução Normativa nº 90, de 5 de novembro de 2015.

Art. 5º Os pedidos de capacitação externa deverão ser instruídos por meio dos seguintes instrumentos, disponíveis na intranet:

I - Projeto Básico de Contratação de Evento *in company*; ou

II - Formulários de Requerimento de Capacitação Externa, de acordo com a participação da ANAC:

a) Com Ônus Limitado para a ANAC – para eventos que não impliquem em despesas com deslocamento e cuja inscrição seja gratuita; ou

b) Com Ônus para a ANAC – para eventos que impliquem em despesas com deslocamento e/ou com taxa de inscrição.

EVENTOS EXTERNOS DE CAPACITAÇÃO COM ÔNUS LIMITADO PARA A ANAC

Art. 6º A participação em evento externo de capacitação com ônus limitado para a ANAC deverá ser autorizada pela chefia imediata do servidor antes da realização da capacitação, por meio do formulário disponibilizado na Intranet, em que deverão constar a identificação da ação de capacitação e a menção da compatibilidade da capacitação às atribuições atualmente desempenhadas pelo servidor.

§ 1º Se houver deslocamento para a realização da capacitação, deverão ser observados os procedimentos para a capacitação com ônus para a ANAC.

§ 2º Ao término da capacitação, a autorização original e comprovante de conclusão do evento deverão ser encaminhados à GDPE/SGP para fins de homologação e registro no banco de horas de capacitação.

§ 3º Poderá haver indeferimento da solicitação pela chefia imediata, por meio de motivação expressa, quando:

- a) o evento não for aderente às atribuições do cargo;
- b) o número de interessados na capacitação inviabilizar a execução das atividades institucionais;
- c) o servidor estiver inscrito em outro evento de capacitação no mesmo período; e/ou
- d) por juízo de conveniência e oportunidade.



EVENTOS EXTERNOS DE CAPACITAÇÃO COM ÔNUS PARA A ANAC

AGÊNCIA NACIONAL
DE AVIAÇÃO CIVIL

Art. 7º Os pedidos de capacitação externa com ônus deverão ser encaminhados à GDPE/SGP, observados os prazos estabelecidos no art. 11º desta Portaria, em processo autuado com, no mínimo, as seguintes informações, de acordo com as condições aplicáveis:

I - Para todos os eventos:

- a) Instrumento adequado, de acordo com o art. 5º, contendo:
 1. Dados da instituição organizadora – nome completo, sigla (se houver), endereço completo, meios de contato, CNPJ (se houver) etc;
 2. Dados do(s) evento(s) a ser(em) organizado(s) – nome do evento, tipo de evento, carga horária, modalidade, custo, Programa Específico de Capacitação atrelado; e
 3. Dados da realização da ação de capacitação – local, data prevista, carga horária, instrutor etc.
- b) Objetivo(s) a ser(em) alcançado(s) com a realização do evento;
- c) Justificativa de singularidade do evento a ser contratado;
- d) Justificativa de notória especialização do prestador do serviço;
- e) Justificativa de aderência da capacitação às atribuições desempenhadas por cada participante;
- f) Programação do Evento – documento(s) originados da instituição organizadora, que corrobore(m) a demanda descrita, contendo, expressamente: carga horária, conteúdo programático, período ou data e local de realização do evento, valor integral da inscrição (e eventuais condições para descontos) e público-alvo.
- g) Pré-inscrição dos participantes (quando aplicável);

II – Para contratações de eventos *in company*:

- a) Justificativa de preço (Lei 8.666/93, art. 26, inciso III);
- b) Minuta de contrato, para contratações a partir de R\$ 80.000,01;
- c) Relação dos participantes em cada turma prevista.

III – Para contratações com instituições estrangeiras que impliquem em ônus para a Agência:

- a) *Invoice*;
- b) Manifestação da instituição comprovando a ciência da incidência de retenção tributária sobre o pagamento, e compromisso de adesão à Lei 8.666/93.
- c) Minuta de contrato traduzida para o português, em caso de contratações *in company* de qualquer valor;
- d) Dados bancários para remessa de pagamento.

IV – Para eventos em que seja necessária interação em língua estrangeira:

- a) Certificado de proficiência linguística (emitido ou validado pela ANAC) no idioma do evento; ou
- b) Lista de participantes proficientes no idioma formalmente emitida pela Gerência Técnica de Capacitação – GTCA/GDPE/SGP; ou
- c) Documento da instituição que comprove que haverá tradução simultânea.

V – Para solicitações para as quais será necessário afastamento de servidores do País:



- a) Formulário de Solicitação de Afastamento do País;
- b) Formulário de Justificativa de Afastamento do País;
- c) Formulário de Opção de Recebimento de Diárias Internacionais;
- d) Minuta de Despacho de Afastamento do País;
- e) Termo de Compromisso de apresentar, dentro do prazo de 30 dias, contados da data do término do afastamento do País, relatório circunstanciado das atividades exercidas para gdpe@anac.gov.br.

VI – Para eventos de média e longa duração, conforme definição no art. 3º, § 1º, b e c, da IN nº 90/2015:

- a) Declaração de Compromisso, no Formulários de Requerimento de Capacitação Externa, de permanência do participante no quadro de servidores da ANAC e de não usufruto de licença para tratar de interesses particulares, após o término do evento de média e longa duração, por período mínimo equivalente à duração do evento.
- b) Proposta de ação de disseminação do conhecimento aprovada pela unidade do demandante ou pela GTCA/GDPE/SGP.

VII – Para eventos que impliquem em emissão de diárias e passagens para algum participante:

- a) Declaração de inexistência de evento de capacitação similar na localidade do servidor; ou
- b) Declaração de renúncia ao recebimento de diárias ou passagens assinada pelo renunciante, caso exista.

§ 1º A solicitação de passaporte de serviço, bem como de diárias e passagens é de responsabilidade da área demandante.

§ 2º Quando se tratar de solicitações para participação de eventos no exterior, deverá ser obedecido o disposto na legislação específica que trata de viagens ao exterior, a serviço ou com o fim de aperfeiçoamento para os servidores públicos federais.

DAS AUTORIZAÇÕES DAS SOLICITAÇÕES

Art. 8º Os pedidos para participação em evento externo de capacitação deverão conter autorização expressa da chefia imediata do servidor, do titular da UORG, se for o caso, bem como ciência do Agente de Integração de Capacitação e Desenvolvimento da área demandante para acompanhamento da execução orçamentária da quota de capacitação da unidade.

Art. 9º São competentes para autorizar solicitações de participação em evento externo de capacitação:

I – Quaisquer superiores hierárquicos do(s) demandante(s), quando não houver necessidade de deslocamento e se tratar de:

- a) eventos gratuitos; e
- b) contratações cujo montante seja inferior a R\$ 8.000,00.

II – Titular da UORG demandante ou Diretores, quando se tratar de:



- a) eventos que impliquem em necessidade de deslocamento do servidor;
- b) contratações cujo montante seja superior a R\$ 8.000,00; e
- c) eventos *in company*.

§ 1º Serão consideradas contratações acima de R\$ 8.000,00 o somatório de todas as solicitações de participação na mesma capacitação, no mesmo período e local.

§ 2º Nas hipóteses em que o evento ocorrer com ônus para a ANAC, a participação dos solicitantes somente estará autorizada quando verificada a emissão do empenho necessário à contratação ou quando houver o pagamento da *Invoice* e/ou a publicação do Afastamento do País.

Art. 10º Deverá ser evitada a indicação do mesmo servidor para evento de natureza similar ao de que já tenha participado nos últimos doze meses, cabendo ao titular da UORG a justificativa quando for imprescindível a inscrição.

DOS PRAZOS PARA OS PEDIDOS

Art. 11º O encaminhamento de solicitações à GDPE/SGP deve observar as seguintes antecedências mínimas em relação à data de início do evento:

I - 20 dias para eventos cujo valor não ultrapasse a R\$ 8.000,00.

II - 30 dias para eventos que ultrapassem R\$ 8.000,00.

III - 35 dias para eventos com ônus ou com ônus limitado que impliquem em afastamento do País.

IV - 40 dias para solicitações que impliquem em contratações de turmas *in company*.

Art. 12 Alterações em demanda previamente enviada à GDPE/SGP somente serão aceitas se obedecidos os prazos e condições elencados no artigo anterior.

Parágrafo único. As solicitações de alteração na demanda deverão ser motivadas, sendo obrigatória a observância das autorizações, justificativas, condições, prazos e requisitos desta Portaria que forem corolário da modificação desejada.

DA ANÁLISE DOS PEDIDOS

Art. 13 A GDPE/SGP analisará a demanda e proferirá deliberação, observando:

I – a Política de Capacitação e de Desenvolvimento;

II – a aderência da capacitação às atribuições do servidor;

III – a pertinência da demanda com base nos Programas Específicos de Capacitação previstos no Programa Permanente de Capacitação;

IV – a necessidade da capacitação baseada no mapeamento de competências, quando finalizado;

V – a disponibilidade orçamentária;

VI – a duração do evento;

VII – a tempestividade do pleito; e

VIII – a conformidade documental.



Art. 14 A GDPE/SGP apresentará as razões que embasarem o deferimento ou indeferimento da solicitação.

Art. 15 Serão levadas à decisão do Superintendente de Gestão de Pessoas e/ou ao Diretor-Presidente as contratações de turmas *in company* e sempre que a GDPE/SGP ou a própria SGP julgarem pertinente.

Art. 16 Serão levados à decisão do Diretor-Presidente aqueles pedidos de eventos identificados como de longa duração, assim definidos no art. 30, da Política de Capacitação e de Desenvolvimento.

DA RECONSIDERAÇÃO E DOS RECURSOS

Art. 17 Em face a razões de mérito ou de legalidade, caberá interposição de recurso em relação ao Requerimento do servidor dentro do prazo de 5 dias a contar da ciência da decisão.

§ 1º O recurso da decisão será dirigido à própria autoridade que a proferiu, que, se não reconsiderar no prazo de 5 dias, encaminhá-lo-á à GDPE/SGP, quando se tratar de demanda com ônus limitado para a ANAC, e nos demais casos, à SGP.

§ 2º Na hipótese de decisão do Diretor-Presidente para realização de eventos de longa duração, o recurso da decisão será dirigido à SGP, que o analisará e o enviará para reconsideração.

§ 3º Os recursos que forem apresentados fora do prazo estabelecido e sem despacho motivado não serão conhecidos, mantendo-se a decisão relativa ao correspondente processo de capacitação.

§ 4º Para o encaminhamento da demanda após a decisão, deverão ser observadas as seguintes antecedências mínimas em relação à data de início do evento:

I – 15 dias para eventos cujo valor não ultrapasse R\$ 8.000,00.

II – 25 dias antes, para eventos que ultrapassem R\$ 8.000,00.

III – 30 dias para eventos que impliquem em afastamento do País.

IV – se o processo estiver adequadamente instruído, 35 dias para solicitações que impliquem em contratações de turmas *in company*.

DO ENCERRAMENTO DA DEMANDA

Art. 18 Após a realização do evento, os participantes deverão acessar o Portal da Capacitação da ANAC e responder a Avaliação de Reação através do questionário disponível em: <https://sistemas.anac.gov.br/capacitacao/course/view.php?id=1562>

Art. 19 Para encerramento da demanda, a documentação comprobatória da realização do evento deverá ser encaminhada à GDPE/SGP.

§ 1º A documentação comprobatória da realização do evento deverá obrigatoriamente ser emitida pela instituição organizadora, na forma de certificado, declaração ou documento equivalente, bem como

 conter expressamente a carga horária do evento, o local, o período de realização e o(s) nome(s) do(s) participante(s).

§ 2º A documentação comprobatória deverá ser encaminhada preferencialmente em formato digital para o e-mail gdpe@anac.gov.br.

§ 3º Cabe à GDPE/SGP realizar o registro do evento no Sistema de Registro de Capacitação após o recebimento dos documentos comprobatórios, publicar em Boletim de Pessoal e Serviço, ao final de cada mês, as capacitações em eventos externos realizadas, assim como realizar o registro desses eventos no banco de horas de capacitação para fins de progressão e promoção.

Art. 20 Nas hipóteses em que o evento ocorra com ônus para a ANAC, a demanda somente será encerrada após recebimento de documento fiscal emitido pela instituição organizadora.

I – Serão aceitos como documento fiscal:

- a) Nota Fiscal ou Fatura;
- b) Nota de Despesa emitida por órgão público; e
- c) *Invoice*.

II – Documentos fiscais eletrônicos com validação digital deverão ser encaminhados preferencialmente por e-mail, pelo endereço gdpe@anac.gov.br;

III – À exceção do inciso anterior, os documentos fiscais encaminhados à GDPE/SGP deverão ser os originais, não sendo reconhecidas cópias ou digitalizações de documentos fiscais sem validação digital, sejam estes brasileiros ou estrangeiros.

IV – Os documentos fiscais referentes a demandas que não tiverem fiscal de contrato designado deverão ser atestados, quanto à prestação do serviço, pela GDPE/SGP.

§ 1º O servidor será responsável por providenciar o documento fiscal junto à instituição organizadora do evento e encaminhá-lo à GDPE/SGP.

§ 2º A área demandante será responsável por providenciar o documento fiscal junto à instituição organizadora do evento e encaminhá-lo à GDPE/SGP, nos casos de contratações *in company*.

Art. 21 Na hipótese de eventos sem lista de participantes designados, no momento do encerramento da demanda deverá ser observado o cumprimento dos critérios, condições e documentação obrigatória para a participação que decorrerem das características da demanda.


Parágrafo único. Os casos de descumprimento dos critérios, condições e documentação obrigatória necessários à participação no evento serão apurados pela GDPE/SGP.

PRAZOS PARA A ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO PARA ENCERRAMENTO DA DEMANDA

Art. 22 O encaminhamento da documentação necessária para o encerramento da demanda deverá obedecer os seguintes prazos:

I – Para os eventos ocorridos no País: 10 dias após a realização do evento; e

II – Para os eventos fora do País: 30 dias após a realização do evento.



Art. 23 Os casos de inobservância das instruções do artigo anterior serão apurados pela GDPE/SGP, que aplicará as penalidades previstas na IN 90/2015, Política de Capacitação e de Desenvolvimento, sem prejuízo das demais medidas administrativas cabíveis.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24 Os casos omissos nesta Portaria serão submetidos à apreciação e decisão da SGP.

Art. 25 Ficam convalidados os atos praticados pela SGP de 1º de fevereiro de 2016 até a publicação desta Portaria.

Art. 26 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANTÔNIA VALÉRIA MARTINS MACIEL
Superintendente de Gestão de Pessoas