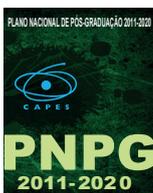


# **CAPES**

**Edição Especial  
Nº 4 - Maio  
2018**

**Boletim  
de serviço**



## Presidência da CAPES

### Portaria GAB Nº 115, de 17 de maio de 2018.

*Aprova o Programa Institucional de Desenvolvimento de Pessoas – PIDP.*

O PRESIDENTE DA COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR - CAPES, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 8.977, de 30 de janeiro de 2017, e

CONSIDERANDO o disposto nos autos do processo nº 23038.000748/2017-37

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Aprovar o Programa Institucional de Desenvolvimento de Pessoas (PIDP), constante do anexo a esta Portaria.

**Art. 2º** Revogar o Programa Institucional de Desenvolvimento de Recursos Humanos (PIDRH) aprovado pela Portaria CAPES nº 214, de 31 de outubro de 2011, publicada no Boletim de Serviço nº 10 – outubro 2011 – pág. 45/78.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**ABILIO A. BAETA NEVES**  
Presidente

### PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (PIDP)

#### ANEXO

#### CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DO PROGRAMA

##### Seção I Dos Objetivos

**Art. 1º** 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;



CAPES



Plano Nacional de Educação



- 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 a formação e o fortalecimento do Estado, no qual a Administração Pública esteja calcada em valores de eficiência, eficácia, transparência e responsabilização.

### Seção II Das Diretrizes

**Art. 2º** 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 Anual de Capacitação (PAC), 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.

### Seção III Das Competências das Unidades da Capes

**Art. 3º** 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 PAC;
  - b. aprovar os planos anuais de capacitação;
  - c. decidir sobre a aplicação das sanções previstas para os casos de participantes do PAC que não cumprirem os compromissos referentes a seus projetos de capacitação;
  - d. autorizar capacitações não previstas no PAC relativas à atividade de aprimoramento e desenvolvimento profissional; pós-graduação **stricto sensu** e estágio pós-doutoral.
  - e. autorizar a concessão de bolsa concomitante com o afastamento das atividades laborais, com ônus para a Capes, nos casos de realização de cursos de pós-



graduação **stricto sensu** fora da Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno (RIDE), inclusive para realização de doutorado sanduíche e do estágio pós-doutoral, tanto no país quanto no exterior;

- 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 PAC 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 PAC 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 PAC 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 PAC;
  - b. autorizar capacitações não previstas no PAC 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 PAC, 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.

### Seção IV Das Modalidades de Capacitação

**Art. 4º** 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.

### Seção V Dos Requisitos Gerais

**Art. 5º** O apoio para a capacitação será concedido desde que atendidos os seguintes requisitos:

- I. a capacitação pretendida deverá constar no PAC 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. 4º ou o curso de idioma descrito na alínea "a" do inciso I do art. 4º deverá ser o primeiro no nível pleiteado.

§1º Candidaturas para cursos não previstas no PAC e relativos às modalidades descritas nas alíneas "a" e "b" dos incisos I e II do art. 4º deverão ser encaminhadas



para deliberação à Diretoria de Gestão com justificativa da Diretoria, da Procuradoria Federal, da Auditoria Interna ou do Gabinete, de acordo com a lotação do servidor.

**§2º** Candidaturas para cursos não previstas no PAC e relativos às modalidades descritas na alínea “c” do inciso I, alínea “c” do inciso II e inciso III do art. 4º 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. 6º** Caso o PAC 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. 7º** 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. 8º** Caso haja contingenciamento orçamentário, o PAC será revisto pela Diretoria Executiva e os apoios concedidos poderão ser suspensos.

### Seção VI Do Horário Especial

**Art. 9º** 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.



CAPES



Plano Nacional de Educação



PLANO NACIONAL DE PÓS-GRADUAÇÃO 2011-2020

PNPG  
2011-2020

§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. 10.** 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.

### Seção VII Dos Compromissos e Sanções

**Art. 11.** A participação no PIDP pressupõe que o servidor assuma formalmente com a Capes as obrigações acordadas em Termo de Compromisso, cujo modelo integra a presente norma.

**Art. 12.** 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. 13.** Nos casos das modalidades previstas na alínea “c” do inciso I, incisos II e III do art. 4º, 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.

### Seção VIII Dos Prazos de Solicitações

**Art. 14.** 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 8.666/93.

**Art. 15.** 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. 16.** Para as capacitações não previstas no PAC, deverá ser acrescido o prazo de 30 dias para análise da Diretoria Executiva.

## CAPÍTULO II – DO PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO

### Seção Única

#### Da Elaboração do Plano Anual de Capacitação

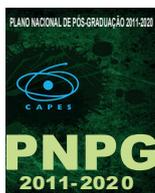
**Art. 17.** O Plano Anual de Capacitação será elaborado com base no diagnóstico do quadro de servidores, no que diz respeito a conhecimento, habilidade e atitude para desempenho de sua competência.

**Art. 18.** 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. 19.** O levantamento de necessidades deverá ser realizado por cada unidade organizacional, mediante reuniões específicas, garantida a participação de todos os seus servidores.

**Art. 20.** 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.

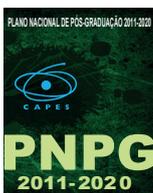


**Art. 21.** No caso de afastamento para pós-graduação **stricto sensu** e estágio pós-doutoral, além dos requisitos estabelecidos nos Capítulos VIII e IX, deverá ser observada a cota máxima estabelecida por Diretoria, Procuradoria Federal, Auditoria Interna e Gabinete, conforme definido no art. 111.

**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. 22.** A elaboração do PAC 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. 20 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 arts. 20 e 21.
- 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 PAC.



### CAPÍTULO III – DOS IDIOMAS

#### Seção I Dos Requisitos

**Art. 23.** 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. 5º.

**Art. 24.** 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.

#### Seção II Das Características do Apoio

**Art. 25.** 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. 26.** 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.



CAPES



Plano Nacional de Educação



§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. 27.** 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. 28.** 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. 29.** A participação do servidor em curso de idioma estrangeiro deverá ocorrer fora de seu horário de expediente de trabalho.

### Seção III Da Implementação do Apoio

**Art. 30.** Para a implementação do apoio previsto no art. 26, o servidor deverá apresentar a cada módulo ao setor de gestão de pessoas a seguinte documentação, respeitado os arts.14 e 15:

- I. memorando de encaminhamento da chefia imediata com a ciência 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. 31.** 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.

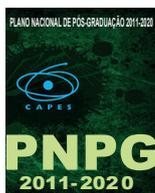
**Art. 32.** O apoio será executado após verificação e providências pertinentes pela Diretoria de Gestão.

**Art. 33.** Em caso de mudança de instituição de ensino, caberá ao servidor comprovar a compatibilidade entre o módulo cursado anteriormente e o módulo subsequente.

### Seção IV Da Prestação de Contas

**Art. 34.** 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. 35.** 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.

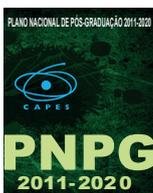
§2º Caso as justificativas não sejam aceitas pela Diretoria Executiva, os recursos relativos ao módulo deverão ser devolvidos integralmente.

§3º Outras sanções, previstas no art. 12, poderão ser imputadas ao servidor, a critério da Diretoria Executiva.

### Seção V Do Desempate

**Art. 36.** 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).



### CAPÍTULO IV – DOS CURSOS DE CURTA DURAÇÃO E EVENTOS

#### Seção I Dos Requisitos

**Art. 37.** 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. 38.** 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. 5º.

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

**Art. 39.** 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.

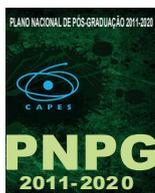
#### Seção II Das Características do Apoio

**Art. 40.** 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.

**Parágrafo único.** A duração máxima do curso será de até 30 dias ou 180 horas.

**Art. 41.** Nos casos em que o servidor custear o curso de curta duração ou o evento, previamente aprovado no PAC, 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. 42.** 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. 43.** As participações em cursos de curta duração e eventos não exigirão compensação de horário.

**Art. 44.** O apoio para apresentação de trabalho poderá ser concedido, 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.

### Seção III Da Implementação do Apoio

**Art. 45.** Para a implementação do apoio previsto no art. 40, o servidor deverá apresentar ao setor de gestão de pessoas a seguinte documentação, respeitados os arts. 14 e 15:

- I. memorando de encaminhamento da chefia imediata com a ciência 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. 46.** Antes do início do curso de curta duração ou evento, o servidor deverá encaminhar ao setor de gestão de pessoas o comprovante de inscrição.

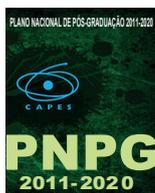
**Parágrafo único.** Outros documentos poderão ser solicitados pelo setor de gestão de pessoas.

**Art. 47.** O apoio será executado após verificação e providências pertinentes pela Diretoria de Gestão.

**Art. 48.** 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. 49.** 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 arts. 14 e 15:

- 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.

**§1º** Caso o servidor esteja cursando pós-graduação **stricto sensu** no país, o apoio para apresentação de trabalho em eventos científicos poderá ser concedido, desde que o servidor seja o primeiro autor e que o trabalho não tenha sido apresentado anteriormente com apoio.

**§2º** Documentos complementares poderão ser solicitados, caso necessário.

### Seção IV Da Prestação de Contas

**Art. 50.** 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. 51.** 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. 12, poderão ser imputadas ao servidor, a critério da Diretoria Executiva.



## CAPÍTULO V – ATIVIDADE DE APRIMORAMENTO E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

### Seção I Dos Requisitos

**Art. 52.** 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.

### Seção II Das Características do Apoio

**Art. 53.** 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.

### Seção III Da Implementação do Apoio

**Art. 54.** Para a implementação do apoio previsto no art. 53, o servidor deverá apresentar ao setor de gestão de pessoas a seguinte documentação, respeitados os arts. 14 a 16:

- I. memorando de encaminhamento da chefia imediata com a ciência 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. 55.** O apoio será executado após verificação e providências pertinentes pela Diretoria de Gestão.

**Art. 56.** 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.



CAPES



Plano Nacional de Educação



PLANO NACIONAL DE PÓS-GRADUAÇÃO 2011-2020

PNPG  
2011-2020

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

### Seção IV Da Prestação de Contas

**Art. 57.** 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. 58.** 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 arts. 12 e 13, poderão ser imputadas ao servidor, a critério da Diretoria Executiva.

## CAPÍTULO VI – DA GRADUAÇÃO

### Seção I Dos Requisitos

**Art. 59.** 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. 5º 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. 60.** Poderão receber apoio, para realização de curso de graduação, os servidores do quadro permanente da Capes, enquanto em exercício na Capes.

### Seção II Das Características do Apoio

**Art. 61.** O incentivo à realização de curso de graduação consiste no ressarcimento de taxa de matrícula e mensalidades.

**Art. 62.** Não serão ressarcidas ou reembolsadas despesas com:

- I. material didático;
- II. multas e acréscimos punitivos de qualquer natureza; e
- III. disciplinas reprovadas.

**Art. 63.** O apoio financeiro não poderá ser concedido de forma concomitante a qualquer outro benefício ou financiamento para a mesma finalidade.

**Art. 64.** Os servidores beneficiários deverão concluir o curso de graduação dentro do prazo regular definido pela instituição de ensino superior.

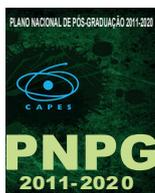
§1º Somente será permitido o trancamento do curso pelo período máximo de 25% do prazo regular definido pela instituição de ensino, mediante encaminhamento de justificativa à Diretoria, à Procuradoria Federal, à Auditoria Interna ou ao Gabinete, se for o caso, que comunicará, ao setor de gestão de pessoas, 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 arts. 12 e 13.

### Seção III Da Implementação do Apoio

**Art. 65.** Para implementar o apoio previsto no art. 61, o servidor deverá apresentar ao setor de gestão de pessoas a seguinte documentação, respeitados os arts. 14 e 15:

- I. memorando de encaminhamento da chefia imediata com a ciência 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. indicação do prazo regular para a conclusão do curso;
  - b. plano de pagamento, explicitando os valores e o número de mensalidades ou parcelas;
  - c. grade das disciplinas; e
  - d. histórico escolar, caso o servidor já esteja cursando a graduação, sem apoio da Capes.



**Art. 66.** 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. 67.** O apoio será executado após verificação e providências pertinentes pela Diretoria de Gestão.

**Art. 68.** 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.

#### Seção IV Da Prestação de Contas

**Art. 69.** 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. 70.** 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.

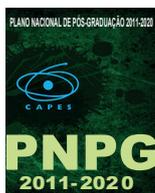
**§2º** As justificativas serão remetidas à Diretoria Executiva pela Diretoria de Gestão, para que seja avaliada a necessidade de devolução.



CAPES



Plano Nacional de Educação



§3º Outras sanções, previstas nos arts. 12 e 13, poderão ser imputadas ao servidor, a critério da Diretoria Executiva.

## Seção V Dos Critérios de Desempate

**Art. 71.** 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.

## CAPÍTULO VII – DA PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU

### Seção I Dos Requisitos

**Art. 72.** Poderá ser concedido o apoio para a realização de curso **lato sensu** presencial, semipresencial ou a distância, desde que atendidos os requisitos do art. 5º.

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

**Art. 73.** 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. 74.** 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.

### Seção II Das Características do Apoio

**Art. 75.** 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. 72.

**Art. 76.** Não serão ressarcidas ou restituída despesas com:

- I. material didático;
- II. multas e acréscimos punitivos de qualquer natureza; e
- III. disciplinas reprovadas.

**Art. 77.** O apoio financeiro não poderá ser concedido de forma concomitante a qualquer outro benefício ou financiamento integral para a mesma finalidade.

**Art. 78.** 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 nos arts. 12 e 13.

### Seção III Da Implementação do Apoio

**Art. 79.** Para implementar o apoio previsto no art. 75, o servidor deverá apresentar ao setor de gestão de pessoas a seguinte documentação, respeitados os arts. 14 e 15:

- I. memorando de encaminhamento da chefia imediata com a ciência 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. indicação do prazo regular para a conclusão do curso;
  - b. plano de pagamento, explicitando os valores e o número de mensalidades ou parcelas;
  - c. grade das disciplinas; e
  - d. histórico escolar, quando se tratar de servidor que já esteja cursando a pós-graduação **lato sensu**.

**Art. 80.** O apoio será executado após verificação e providências pertinentes pela Diretoria de Gestão.

**Art. 81.** 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. 82.** O apoio será executado após verificação e providências pertinentes pela Diretoria de Gestão.



### Seção IV Da Prestação de Contas

**Art. 83.** 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. 84.** 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.

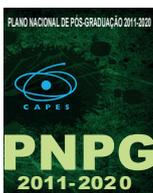
§2º As justificativas serão remetidas à Diretoria Executiva pela Diretoria de Gestão para que seja avaliada a necessidade de devolução.

§3º Outras sanções, previstas nos arts. 12 e 13, poderão ser imputadas ao servidor, a critério da Diretoria Executiva.

### Seção V Dos Critérios de Desempate

**Art. 85.** 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.



## CAPÍTULO VIII – DA PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU

### Seção I Dos Requisitos

**Art. 86.** 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. 5º.

**Art. 87.** 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.

### Seção II Das Características do Apoio

**Art. 88.** Não serão ressarcidas ou reembolsadas despesas com:

- I. material didático;
- II. multas e acréscimos punitivos de qualquer natureza; e
- III. disciplinas reprovadas.

**Art. 89.** O apoio financeiro não poderá ser concedido de forma concomitante a qualquer outro benefício ou financiamento para a mesma finalidade.

**Art. 90.** 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 nos arts. 12 e 13.

**§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.



CAPES



Plano Nacional de Educação



**Art. 91.** 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. 92.** Será apoiada a participação do servidor em eventos científicos com vistas à apresentação de artigo ou trabalho, previamente aprovado pela organização do evento, observado o disposto no §1º do art. 49.

**Art. 93.** 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 PAC 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.

### Subseção I

#### Da pós-graduação *stricto sensu* no país sem afastamento

**Art. 94.** 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.

**Parágrafo único.** É vedada a concessão de bolsa para a realização de curso na RIDE.

### Subseção II

#### Da pós-graduação *stricto sensu* no país com afastamento integral

**Art. 95.** 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. 96.** O afastamento para participar de programa de pós-graduação *stricto sensu* em instituição de ensino superior no país poderá ser concedido, desde que o curso seja realizado em outra cidade não abrangida pela RIDE.



CAPES



Plano Nacional de Educação



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

### Subseção III

#### Da pós-graduação *stricto sensu* no país com afastamento parcial

**Art. 97.** 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.

### Subseção IV

#### Da pós-graduação *stricto sensu* no exterior

**Art. 98.** 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.

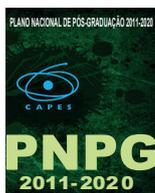
**Art. 99.** O apoio será concedido quando esgotadas as possibilidades de realização do projeto no país.

### Subseção V

#### Da pós-graduação *stricto sensu* realizada na Capes

**Art. 100.** 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 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:
  - a. passagens aéreas de ida e volta e diárias para os professores; e
  - b. passagens aéreas de ida e volta 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. 101.

### Subseção VI Do doutorado sanduíche

**Art. 101.** 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. 102.** O apoio para doutorado sanduíche no exterior poderá ser concedido aos servidores que estejam realizando o doutorado no país, com ou sem afastamento.

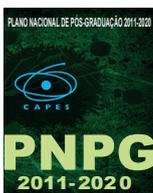
**Art. 103.** O apoio para doutorado sanduíche em uma instituição no país, desde que fora da RIDE, poderá ser concedido aos servidores que estejam realizando o doutorado, com ou sem afastamento.

**Art. 104.** 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.

### Seção III Da Implementação do Apoio

**Art. 105.** Para implementar o apoio, o servidor deverá apresentar ao setor de gestão de pessoas a seguinte documentação, respeitados os arts. 14 a e 16:

- I. memorando de encaminhamento da chefia imediata com a ciência 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:
  - a. indicação do prazo regular para a conclusão do curso;
  - b. plano de pagamento, explicitando os valores e o número de mensalidades ou parcelas, no caso de instituição privada de ensino superior;
  - c. matriz curricular, incluindo a proposta do curso, a grade das disciplinas e a quantidade de créditos por disciplina;
  - d. histórico escolar e comprovante de matrícula ou contrato; e
  - e. calendário acadêmico.



- V. no caso de doutorado sanduíche no país, deverá ser encaminhada a documentação exigida no respectivo regulamento da Capes;
- VI. no caso de doutorado no exterior, deverá ser cumprido o regulamento do doutorado pleno no exterior;
- VII. no caso de doutorado sanduíche no exterior, deverá ser encaminhada a documentação exigida no respectivo regulamento da Capes; e
- VIII. no caso de pós-graduação *stricto sensu* realizada na Capes, comprovação de matrícula.

**Art. 106.** 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. 107.** O apoio será executado após verificação e providências pertinentes pela Diretoria de Gestão.

**Art. 108.** 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:

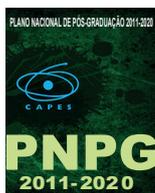
- I. declaração de renovação de matrícula;
- II. plano de pagamento, se for o caso;
- III. grade de disciplinas a serem cursadas;
- IV. histórico escolar correspondente ao período cumprido ou comprovação correspondente; e
- V. parecer do orientador sobre o cumprimento das atividades acadêmicas previstas.

**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. 109.** 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.

#### Seção IV Do Afastamento das Atividades Laborais

**Art. 110.** 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. 111.** Deverá ser observada, além dos requisitos estabelecidos no art. 86, 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. 112.** 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. 113.** 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.

### Seção V Da Prestação de Contas

**Art. 114.** 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. 115.** 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 nos arts. 12 e 13, poderão ser imputadas ao servidor, a critério da Diretoria Executiva.

### Seção VI Dos Critérios de Desempate

**Art. 116.** 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:

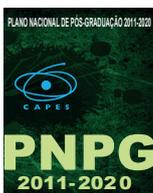
- I. servidores que estão pleiteando a manutenção;
- II. servidores em curso de melhor nota na avaliação da Capes;
- III. servidores mais próximos de finalizar o curso;
- IV. servidores que não reprovaram nenhuma matéria;
- V. maior tempo de exercício na Capes; e
- VI. maior pontuação para fins de recebimento da GDACT.

## CAPÍTULO IX – DO ESTÁGIO PÓS-DOCTORAL

### Seção I Dos Requisitos

**Art. 117.** 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. 5º.

**Art. 118.** 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.



### Seção II Das Características do Apoio

**Art. 119.** O apoio financeiro do PIDP não poderá ser concedido de forma concomitante a qualquer outro benefício ou financiamento para a mesma finalidade.

**Art. 120.** O período admitido para o estágio pós-doutoral é de até 12 meses.

**Art. 121.** 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 nos arts. 12 e 13.

**§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. 122.** O apoio seguinte será concedido após interstício de cinco anos de efetivo exercício na Capes.

**Art. 123.** O afastamento observará os limites estabelecidos no art. 111.

### Subseção I Do estágio pós-doutoral no país

**Art. 124.** 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. 125.** No estágio pós-doutoral, deverá ser observado o disposto nos artigos 111, 112 e 113.

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



### Subseção II

#### Do estágio pós-doutoral no exterior

**Art. 126.** Os requisitos e os benefícios do apoio, para a realização de estágio pós-doutoral no exterior, serão aqueles previstos nos programas tradicionais da Capes.

### Seção III

#### Da Implementação do Apoio

**Art. 127.** Para a implementação do apoio, o servidor deverá apresentar ao setor de gestão de pessoas a seguinte documentação, nos prazos estabelecidos nos arts. 14 a 16:

- I. memorando de encaminhamento da chefia imediata com a ciência 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. 128.** 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. 129.** O apoio será executado após verificação e providências pertinentes pela Diretoria de Gestão.

### Seção IV

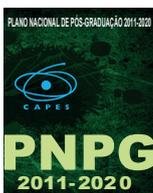
#### Da Prestação de Contas

**Art. 130.** 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. 131.** 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 nos arts. 12 e 13, poderão ser imputadas ao servidor, a critério da Diretoria Executiva.

### Seção V Dos Critérios de Desempate

**Art. 132.** 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.

## CAPÍTULO X – DAS FORMAS DE PARTICIPAÇÃO E FONTES DE FINANCIAMENTO

### Seção I Das Formas de Participação

**Art. 133.** 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. 134.** 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.



### Seção II Das Fontes de Financiamento

**Art. 135.** 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.

### Seção III Do Financiamento

**Art. 136.** 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.

## CAPÍTULO XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 137** Os casos omissos e excepcionais serão decididos pela Diretoria Executiva da Capes.



## COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

### TERMO DE COMPROMISSO PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS – PIDP

#### 1. DADOS PESSOAIS

Nome	
CPF	

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

Banco	
Agência	
Conta Corrente	

#### 3. DADOS FUNCIONAIS

Unidade de lotação	
SIAPE	
Data de ingresso	
Ramal	
E-mail	

##### 3.1. 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

#### 4. CAPACITAÇÃO PRETENDIDA

	No país
	No exterior

	Curso de idioma estrangeiro
	Pós-graduação <i>lato sensu</i>
	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 <i>stricto sensu</i>
	Mestrado
	Doutorado

#### 4.1. ESPECIFICAÇÃO DA CAPACITAÇÃO

<b>Curso</b>	
<b>Instituição</b>	
<b>Início</b>	
<b>Término</b>	



## 5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS (PREENCHER SOMENTE NOS CASOS DE AFASTAMENTO)

Endereço residencial	
Cidade	
UF	
CEP	
Telefone	
Celular	
E-mail	

## 6. 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, nos artigos 12 e 13, seção VII, do Capítulo I, do PIDP:

“**Art. 12.** 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. 13.** Nos casos das modalidades previstas na alínea “c” do inciso I e nos incisos II e III do art. 4º, 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.

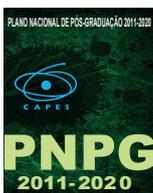
**Parágrafo único.** A quantificação do débito far-se-á mediante verificação do valor com a devida atualização monetária.”



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

- I. 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;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. 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.



## Expediente

Ministério da Educação  
Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

### Boletim de Serviço, Edição Especial Nº 4 - Maio de 2018

Edição e composição:  
Diretoria de Gestão  
Coordenação de Gestão de Documentos

Data da publicação: Brasília, 22 de maio de 2018.

Ministro da Educação  
*ROSSIELI SOARES DA SILVA*

Presidente da CAPES  
*ABÍLIO BAETA NEVES*

Diretora de Avaliação  
*SONIA NAIR BAO*

Diretor de Programas e Bolsas no País  
*GERALDO NUNES SOBRINHO*

Diretora de Relações Internacionais  
*CONCEPTA MARGARET MCMANUS PIMENTEL*

Diretor Substituto de Formação de Professores da Educação Básica  
*CARLOS CEZAR MODERNELE LENUZZA*

Diretor de Educação a Distância  
*CARLOS CEZAR MODERNELE LENUZZA*

Diretor de Tecnologia da Informação  
*SANDRO DE OLIVEIRA ARAÚJO*

Diretor de Gestão  
*ANDERSON LOZI DA ROCHA*

Equipe Técnica  
*Andrea Monteiro Alencar - GAB*  
*Patrícia Amaral - CGGP*

Composição Gráfica  
*Astrogildo Brasil - DTRAT*



**CAPES**  
Ministério da  
Educação

Governo  
Federal