

PORTARIA Nº 1.068, DE 26 DE SETEMBRO DE 2025

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO, DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, por delegação de competência prevista na Portaria nº 367, de 21 de julho de 2021, estabelecida nos termos do inciso VII do parágrafo único do artigo 105 da Lei Orgânica do Distrito Federal e do inciso XXI do artigo 182 do Decreto nº 38.631, de 20 de novembro de 2017, em observância ao disposto na Lei Distrital nº 6.023, de 18 de dezembro de 2017, regulamentada pelo Decreto nº 42.403, de 18 de agosto de 2021; na Portaria nº 614, de 18 de novembro de 2021, e nos demais normativos que dispõem sobre o Programa de Descentralização Administrativa e Financeira, resolve:

Art. 1º Tornar público, para o exercício de 2025, o valor de R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais), em despesa de custeio e capital, no âmbito do Programa de Descentralização Administrativa e Financeira (Pdaf), que será descentralizado diretamente às Unidades Escolares (UEs): CED GISNO, CEM TAGUATINGA NORTE, CEP - ESC TÉCNICA DE CEILÂNDIA.

Art. 2º O recurso disponibilizado na presente Portaria é oriundo de Emenda Parlamentar prevista no Programa de Trabalho 12.122.6221.9068.0411, conforme Ofícios nos 17070, 17080 e 17081, constantes no Sistema de Controle de Emendas Parlamentares (Sisconep), tendo como Natureza de Despesa 3.3.50.43 e 4.4.50.42, e será distribuído conforme o valor descrito no anexo único, para atender a demanda específica das UEs.

Art. 3º A UE, por ocasião da execução do recurso, deverá atuar, no Sistema Eletrônico de Informação (SEI), Processo apartado à Prestação de Contas da Unidade Executora (UEX), que será inicialmente composto de:

I - Portaria que descentralizou o recurso;

II - documento de aprovação da destinação dos recursos pelo Conselho Escolar, até que seja regulamentado modelo próprio.

Art. 4º A transferência de recursos às UEs da Rede Pública do Distrito Federal tem como condição a adimplência, por parte das UEs, quanto à apresentação da prestação de contas anual dos exercícios anteriores, bem como a regularidade das prestações de contas parciais do período em curso.

Art. 5º Todas as aquisições com recursos do Pdaf devem estar em conformidade com o disposto na Lei Distrital nº 6.023, de 2017, e demais normativos que deliberam sobre o Programa.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ISAÍAS APARECIDO DA SILVA

ANEXO ÚNICO				
Nº	UE	CAPITAL	CUSTEIO	TOTAL
1	CED GISNO	R\$ 20.000,00	R\$ 0,00	R\$ 20.000,00
2	CEM TAGUATINGA NORTE	R\$ 0,00	R\$ 20.000,00	R\$ 20.000,00
3	CEP - ESC TÉCNICA DE CEILÂNDIA	R\$ 0,00	R\$ 20.000,00	R\$ 20.000,00
	TOTAL	R\$ 20.000,00	R\$ 40.000,00	R\$ 60.000,00

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

ORDEM DE SERVIÇO Nº 380, DE 26 DE SETEMBRO DE 2025

O SUBSECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 128 do Regimento Interno, da SEEDF, aprovado pelo Decreto nº 38.631/2017, resolve:

Art. 1º Delegar ao ocupante do cargo de Diretor, da Diretoria de Controle Patrimonial e Almoxarifado, da Subsecretaria de Administração Geral, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, a competência para praticar atos inerentes à função de Agente Setorial de Patrimônio da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, previstos no Decreto Distrital nº 16.109, de 1º de dezembro de 1994, e no Decreto Distrital nº 21.909, de 16 de janeiro de 2001.

Parágrafo único. A presente delegação de competência se estende, automaticamente, ao substituto do cargo mencionado nas licenças e nos afastamentos regulamentares.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 3º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

FRANCISCO DAS CHAGAS PAIVA DA SILVA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 381, DE 26 DE SETEMBRO DE 2025

O SUBSECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA DO ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições previstas no art. 128, inciso V, do Regimento Interno da SEEDF, aprovado pelo Decreto nº 38.631/2017, e ainda, com fulcro no Decreto 37.843/2016, resolve:

APROVAR a prestação de contas da OSC Lar da Criança Padre Cícero, inscrita sob o CNPJ nº 334.825.351-91, do Termo de Colaboração nº 138/2017, Processo nº 00080-00151267/2018-11, com vigência de 2017 a 2023, com base na recomendação da Comissão Gestora, responsável pelo Acompanhamento e Fiscalização da OSC durante todo o período da parceria, e na anuência da Comissão de Monitoramento e Avaliação das Parcerias Celebradas com Organizações da Sociedade Civil Mediante Termo de Colaboração, conforme atribuições especificadas na Portaria nº 168, de 16 de maio de 2019.

FRANCISCO DAS CHAGAS PAIVA DA SILVA

CORREGEDORIA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 366, DE 26 DE SETEMBRO DE 2025

A CHEFE DA CORREGEDORIA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pela Portaria nº 808, de 26 de julho de 2024, publicada no DODF nº 143, de 29 de julho de 2024, p. 38, c/c com o Art. 20 do Decreto nº 38.631, de 21 de novembro de 2017, conforme Art. 214, §2º, da Lei Complementar nº 840/2011, resolve:

Art. 1º Prorrogar o prazo do Processo Sindicante nº 00080-00147967/2025-22, por 30 (trinta) dias, a contar de 03 de setembro de 2025.

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

ANA PAULA GADELHA MARQUES MEIRA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 368, DE 26 DE SETEMBRO DE 2025

A CHEFE DA CORREGEDORIA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pela Portaria nº 808, de 26 de julho de 2024, publicada no DODF nº 143, de 29 de julho de 2024, p. 38, c/c com o Decreto nº 38.631, de 20 de novembro de 2017, resolve:

Art. 1º Acolher o Relatório Final da Comissão Processante designada para apuração dos fatos constantes no Processo Administrativo Disciplinar nº 00080-00117068/2025-03.

Art. 2º Arquivar os autos com fundamento no art. 244, §1º, inciso I c/c art. 257, da Lei Complementar nº 840/2011.

Art. 3º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

ANA PAULA GADELHA MARQUES MEIRA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 369, DE 26 DE SETEMBRO DE 2025

A CHEFE DA CORREGEDORIA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pela Portaria nº 808, de 26 de julho de 2024, publicada no DODF nº 143, de 29 de julho de 2024, p. 38, c/c com o Decreto nº 38.631, de 20 de novembro de 2017, resolve:

Art. 1º Acolher o Relatório Final da Comissão Processante designada para apuração dos fatos constantes no Processo Administrativo Disciplinar nº 00080-00317625/2024-03;

Art. 2º Arquivar os autos com fundamento no art. 244, §1º, inciso I c/c art. 257, da Lei Complementar nº 840/2011.

Art. 3º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

ANA PAULA GADELHA MARQUES MEIRA

DESPACHO DA CHEFE

Em 26 de setembro de 2025

Extrato de Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta. Processo nº 00080-00101877/2025-95. Descrição do fato: Descumprimento de dever funcional; e Prática de ato incompatível com a moralidade administrativa. (art. 190, incisos I e XIV, e art. 191, inciso IV, da Lei Complementar nº 840/2011).

ANA PAULA GADELHA MARQUES MEIRA

DESPACHO DA CHEFE

Em 26 de setembro de 2025

Extrato de Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta. Processo nº 00080-00310592/2023-81. Descrição do fato: Descumprimento de dever funcional e Prática de ato incompatível com a moralidade administrativa. (art. 190, inciso I e art. 191, inciso IV, da Lei Complementar nº 840/2011).

ANA PAULA GADELHA MARQUES MEIRA

RETIFICAÇÃO

Na Ordem de Serviço nº 365, de 25 de setembro de 2025, publicada no DODF nº 183, de 26 de setembro de 2025, p. 155, ONDE SE LÊ: "...visando à apuração de supostas irregularidades, constantes no Processo nº 00080-00267115/2025-51...", LEIA-SE "...visando à apuração de supostas irregularidades,constantes no Processo nº 00080-00270123/2025-84...".

SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA

PORTARIA Nº 76, DE 24 DE SETEMBRO DE 2025

Estabelece a Norma de Ensino da Secretaria de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal – SSP/DF.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 105, parágrafo único, incisos I e III, da Lei Orgânica do Distrito Federal, e o art. 227, incisos II e XV, do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 40.079, de 4 de setembro de 2019, e tendo em vista o disposto no art. 100 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, e no Decreto nº 33.871, de 23 de agosto de 2012, resolve:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Norma de Ensino da Secretaria de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal – SSP/DF, que estabelece o fluxo de processos de elaboração do Planejamento Anual de Capacitação (PAC), o credenciamento de servidores públicos para o exercício de

atividades de ensino, o pagamento de gratificação por encargo de curso ou concurso, a seleção de servidores para cursos internos e externos e o Programa de Incentivo à Pós-Graduação Lato Sensu e Stricto Sensu, fica estabelecida por esta Portaria.

Art. 2º Para os fins desta Portaria, considera-se:

I - atividade de ensino: instrutoria, participação em banca examinadora ou de comissão para concurso, logística de preparação e realização de concurso público, aplicação, fiscalização ou avaliação de provas de concurso público;

II - instrutoria: ministrar aulas, proferir palestras ou conferências, realizar atividades de coordenação pedagógica e técnica, atuar como tutor(a) e preparar material didático-pedagógico em ações educacionais na modalidade presencial ou a distância;

III - participação em banca examinadora ou de comissão para concurso: aplicação de exames orais, análise de currículo, correção de provas discursivas, elaboração de questões de provas e julgamento de recursos interpostos por candidatos;

IV - logística de preparação e realização de concurso público: atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as atribuições permanentes do servidor;

V - ação educacional: ações que contribuem para o desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores, enquanto discentes, na forma de curso, treinamento, palestra, seminário, workshop, congresso e simpósio, não se enquadrando como gestão do conhecimento;

VI - credenciamento: processo por meio do qual servidores públicos, aptos e interessados, são selecionados para exercerem atividades de ensino no âmbito da SSP/DF;

VII - docente: professor/instrutor designado para o exercício do magistério, na modalidade presencial ou educação a distância;

VIII - tutor: profissional com atribuições de promoção, facilitação e geração de intercâmbios nos processos de ensino-aprendizagem na educação a distância;

IX - gratificação por encargo de curso ou concurso: valor pago, em caráter eventual, ao servidor público estável do Poder Executivo pelo exercício de atividade de ensino;

X - notório saber: conhecimento técnico ou científico sobre determinado tema, reconhecido por instituição acadêmica ou pelo órgão de origem ou de lotação, levando em consideração o curriculum vitae, o conjunto de obras literárias e acadêmicas e a experiência profissional;

XI - pós-graduação lato sensu: curso com caráter de educação continuada, com carga horária mínima de 360 horas, realizado por instituição credenciada pelo Ministério da Educação (MEC);

XII - pós-graduação stricto sensu: programa de mestrado, doutorado e pós-doutorado autorizados e reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC);

XIII - responsável pela ação educacional ou concurso: unidade orgânica responsável pela execução de uma ação educacional ou concurso no âmbito da SSP/DF;

XIV - curso livre: refere-se a um curso de curta ou média duração que não exige reconhecimento ou autorização por parte do Ministério da Educação (MEC) ou órgãos de regulamentação do sistema de ensino, sendo utilizado para complementar a formação profissional.

CAPÍTULO II

DO PLANEJAMENTO ANUAL DE CAPACITAÇÃO

Seção I

Da Elaboração e Atualização do Planejamento

Art. 3º O Planejamento Anual de Capacitação (PAC) da SSP/DF é o principal instrumento de identificação e gestão das necessidades de capacitação para o desenvolvimento de competências dos profissionais de segurança pública do Distrito Federal.

Art. 4º A elaboração do PAC dar-se-á conforme o seguinte fluxo:

I - no terceiro trimestre do ano anterior ao ano de referência do PAC, deve ser realizado o Levantamento das Necessidades de Capacitação (LNC) junto aos órgãos e entidade vinculados e unidades orgânicas da SSP/DF, conforme a seguir:

a) a Coordenação de Ensino (COOEN) deverá elaborar minuta de ofício aos órgãos e entidade vinculados à SSP/DF (PMDF, CBMDf, PCDF e DETRAN-DF) e minuta de circular às unidades orgânicas da SSP/DF, consultando-os sobre necessidades específicas de capacitação e treinamento dos seus servidores;

b) os órgãos e entidade vinculados e unidades orgânicas consultados terão um período mínimo de 30 dias e máximo de 60 dias para a devolução do processo com as demandas de capacitação.

II - as demandas apontadas pelos órgãos e entidade vinculados e unidades orgânicas da SSP/DF devem ser compiladas e classificadas de acordo com critérios que permitam identificar e propor estratégias alcançáveis para atender às necessidades de capacitação identificadas;

III - as demandas identificadas serão priorizadas pela COOEN até a primeira quinzena do mês de outubro de acordo com o Plano Estratégico da Secretaria de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal e com a Política Distrital de Segurança Pública, promovendo análise de viabilidade de execução e pertinência dos cursos apresentados;

IV - a COOEN deverá consolidar o PAC e submetê-lo à apreciação do Subsecretário da Subsecretaria de Ensino e Gestão de Pessoas (SUEGEP) até a segunda quinzena do mês de outubro;

V - a SUEGEP deverá encaminhar o PAC para a aprovação do Secretário de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal até a segunda quinzena do mês de novembro;

VI - o PAC aprovado deverá ser enviado para publicação em Boletim Interno da SSP/DF, pelo Subsecretário da SUEGEP, até a primeira quinzena do mês de dezembro do ano anterior à execução dos cursos.

Art. 5º Após a publicação do PAC, será realizado contínuo monitoramento das ações de capacitação para que seja avaliada a inclusão de novas propostas de capacitação ou a

repriorização de demandas existentes, mantendo o caráter dinâmico do planejamento de ensino da SSP/DF.

§ 1º A alteração e a inclusão de novas propostas de capacitação deverão ser deliberadas previamente pelo Comitê Gestor de Capacitação (CGC).

§ 2º Na impossibilidade de deliberação tempestiva pelo CGC, a alteração e a inclusão de novas propostas de capacitação deverão ser autorizadas expressamente pelo Secretário de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal.

§ 3º Nas ações de capacitação realizadas com recursos do Fundo Nacional de Segurança Pública (FNSP), a alteração ou inclusão de ações não previstas no Plano de Aplicação aprovado pela Secretaria Nacional de Segurança Pública - SENASP ou órgão equivalente somente será permitida mediante alteração ou substituição prévia do referido plano, devidamente aprovada por aquele órgão.

Art. 6º As ações de capacitação solicitadas que já estejam sendo regularmente ofertadas na carta de serviços da Escola de Governo do Distrito Federal (EGOV) ou da Escola Nacional de Administração Pública (ENAP) não serão incluídas no PAC, salvo mediante justificativa fundamentada quanto à inviabilidade de participação nas ofertas existentes ou à necessidade de adaptação ao contexto específico da Secretaria de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal.

Seção II

Do Comitê Gestor de Capacitação

Art. 7º Fica instituído o Comitê Gestor de Capacitação (CGC) da SSP/DF, com a finalidade de analisar e deliberar sobre a alteração e a inclusão de novas propostas de ações de capacitação no PAC vigente.

§ 1º Compete ao CGC:

I - analisar a existência de recursos orçamentários e financeiros para a execução da ação;

II - avaliar se a alteração ou a nova ação impactará negativamente outras ações previstas no PAC, indicando, se for o caso, a fonte do recurso ou a ação que será prejudicada;

III - deliberar sobre a aprovação ou indeferimento da ação, com base nos critérios de necessidade, oportunidade e alinhamento ao Plano Estratégico da SSP/DF;

IV - sugerir adaptações ou reprogramações ao PAC, quando necessário.

§ 2º O CGC será composto pelos seguintes membros permanentes:

I - Secretário Executivo de Gestão Integrada (SEGI), que presidirá o Comitê e terá voto decisivo em caso de empate;

II - Subsecretário de Ensino e Gestão de Pessoas (SUEGEP);

III - Subsecretário de Administração Geral (SUAG);

IV - Chefe da Assessoria de Gestão Estratégica e Projetos (AGEPRO);

V - Coordenador de Ensino (COOEN).

§ 3º As reuniões do Comitê serão convocadas a cada trimestre pelo SUEGEP, quando houver necessidade de apreciação de novas propostas de ação extraordinária de capacitação.

CAPÍTULO III

DA AÇÃO EDUCACIONAL NO ÂMBITO DA SSP/DF

Seção I Dos Procedimentos para a Criação de Ação Educacional da SSP/DF

Art. 8º Os procedimentos para a criação de ação educacional no âmbito da SSP/DF dar-se-ão conforme o seguinte fluxo:

I - a unidade orgânica proponente da ação deverá elaborar minuta de Plano de Capacitação, conforme modelo disponível no Anexo I desta Portaria, e submetê-la ao Secretário Executivo ao qual estiver subordinada, ou ao Chefe de Gabinete, conforme o caso;

II - o processo deverá ser encaminhado à SUEGEP, seguindo a cadeia hierárquica, para análise pedagógica da minuta do Plano de Capacitação e emissão de Nota Técnica por parte da COOEN;

III - a Nota Técnica de aprovação da minuta do Plano de Capacitação deverá ser enviada ao Subsecretário da SUEGEP para subsidiar a decisão de criação do curso;

IV - os cursos deverão ser criados por meio de Ordem de Serviço assinada pelo Subsecretário da SUEGEP, publicada em Boletim Interno da SSP/DF.

Parágrafo único. As alterações, quando necessárias, no Plano de Capacitação das ações educacionais criadas no âmbito da SSP/DF deverão ser solicitadas pela unidade orgânica proponente à SUEGEP, seguindo o fluxo apresentado neste artigo.

Seção II

Da Estrutura do Plano de Capacitação

Art. 9º O Plano de Capacitação das ações educacionais deverá conter, no mínimo:

I - identificação: nome do curso, unidade orgânica proponente, público-alvo e descrição do público alvo;

II - justificativa;

III - objetivos: geral e específicos;

IV - conteúdo e carga horária das disciplinas;

V - modalidade do curso: presencial, educação à distância (EAD) ou híbrido;

VI - metodologia do curso: descrição da metodologia utilizada para alcançar os objetivos;

VII - metodologia de avaliação e certificação;

VIII - metodologia de seleção do corpo docente: caso seja necessária a indicação do corpo docente pela unidade orgânica proponente da ação, deverão ser observados os requisitos estabelecidos no art. 24 desta Portaria;

IX - investimento: valor total estimado da ação educacional e por turma, caso seja necessário;

X - obrigações e responsabilidades: do coordenador, docente ou tutor e discentes;

XI - disposições finais: informações diversas sobre a ação.

Parágrafo único. O Plano de Capacitação deverá ser assinado pelo servidor responsável por sua elaboração e pelo gestor responsável da unidade orgânica proponente da ação.

Seção III

Dos Procedimentos para a Execução da Ação Educacional

Art. 10. A execução da ação educacional dar-se-á de forma distinta para as ações criadas no âmbito da SSP/DF, contratadas pela SSP/DF ou promovidas por instituições parceiras e intermediadas pela SSP/DF, conforme o seguinte fluxo:

§ 1º Para as ações educacionais criadas no âmbito da SSP/DF:

I - a execução das atividades da ação educacional terá como base o Plano de Trabalho e Execução;

II - a unidade orgânica proponente da ação deverá elaborar o Plano de Trabalho e Execução no mesmo processo de solicitação de criação da ação educacional, conforme modelo disponível no Anexo II desta Portaria;

III - o processo deverá ser encaminhado à SUEGEP para análise pedagógica do Plano de Trabalho e Execução pela COOEN, não sendo necessária a emissão de Nota Técnica;

IV - caso haja necessidade de adequação do Plano de Trabalho e Execução, a COOEN informará à unidade orgânica proponente da ação educacional, que deverá corrigi-lo conforme orientações;

V - as alterações, quando necessárias, no Plano de Trabalho e Execução das ações educacionais criadas no âmbito da SSP/DF deverão ser solicitadas pela unidade orgânica proponente à SUEGEP, seguindo o fluxo apresentado neste artigo;

VI - a unidade orgânica proponente designará como coordenador da ação educacional o servidor responsável pelo acompanhamento da execução da ação.

§ 2º Para as ações educacionais contratadas pela SSP/DF:

I - a contratação de ação educacional pela SSP/DF será precedida por análise pedagógica da SUEGEP;

II - o acompanhamento das atividades das ações educacionais contratadas pela SSP/DF terá como base o contrato celebrado e o respectivo edital de seleção, se for o caso;

III - o Coordenador de Ensino da SUEGEP designará como coordenador da ação educacional o servidor nomeado como executor do contrato entre a SSP/DF e a instituição responsável pela execução da ação.

§ 3º Para as ações educacionais promovidas por instituições parceiras e intermediadas pela SSP/DF:

I - o acompanhamento das atividades das ações educacionais promovidas por instituições parceiras e intermediadas pela SSP/DF terá como base o constante do respectivo documento de oferta ou disponibilização de vagas;

II - o Coordenador de Ensino da SUEGEP designará o coordenador da ação que exercerá a função de interlocutor entre a SSP/DF e a instituição parceira.

Seção IV

Da Estrutura do Plano de Trabalho e Execução

Art. 11. O Plano de Trabalho e Execução das ações educacionais deverá conter, no mínimo:

I - identificação: nome da ação, unidade orgânica proponente e coordenador da ação;

II - corpo docente: listar os docentes e informar os critérios utilizados para a seleção;

III - corpo discente: informar o número total e a distribuição de vagas para a edição da ação educacional. Se necessário, deverá constar uma tabela com a distribuição por corporações/unidades orgânicas/órgãos/entidade;

IV - conteúdo e carga horária das disciplinas. Caso tenha mais de um instrutor por disciplina, deverá ser, necessariamente, justificado;

V - modalidade do curso: presencial, educação a distância (EAD) ou híbrido;

VI - cronograma de execução: a ação educacional poderá ser realizada para mais de uma turma, conforme a necessidade da unidade orgânica proponente;

VII - logística: local de realização da ação e unidade orgânica responsável pela ação;

VIII - recursos didáticos: informar os recursos necessários para a execução da ação educacional;

IX - investimento: valor total estimado da ação educacional e por turma, caso seja necessário;

X - obrigações e responsabilidades: do coordenador, docente ou tutor e discentes;

XI - disposições finais: informações diversas sobre a ação.

§ 1º O Plano de Trabalho e Execução deverá ser assinado pelo coordenador da ação. Para a sua aprovação, deverá ser assinado pelo responsável pela análise e pelo Coordenador de Ensino da SUEGEP.

§ 2º Poderá ser confeccionado um Plano de Trabalho e Execução para mais de uma turma da ação educacional.

§ 3º Em caráter excepcional e de acordo com a peculiaridade da ação educacional, poderão ser designados mais de um coordenador, cabendo à COOEN a análise e aprovação.

§ 4º Nas disciplinas da ação educacional que exijam ênfase no acompanhamento e controle, será permitida a presença de dois ou mais docentes, desde que tal medida seja previamente aprovada na institucionalização da ação, cabendo à COOEN a análise e aprovação.

Seção V

Das Obrigações e Responsabilidades

Art. 12. Compete ao coordenador da ação educacional criada no âmbito da SSP/DF:

I - realizar a fiscalização e gestão contratual, no caso de curso realizado com ônus para a Administração Pública;

II - realizar o acompanhamento das inscrições, indicações ou convocações relativas ao curso;

III - elaborar e controlar as listas de presença, com base na relação de matriculados no curso;

IV - realizar a gestão administrativa e prestar apoio aos docentes antes e durante o curso;

V - aplicar as avaliações de reação para retroalimentação e replanejamento de ações ao final do processo;

VI - providenciar a elaboração e envio dos certificados aos participantes e docentes do curso;

VII - elaborar e submeter à Coordenação de Ensino da SUEGEP o Relatório Final, conforme Anexo III, em até 15 dias após o término do curso.

Art. 13. Compete ao coordenador da ação educacional contratada pela SSP/DF:

I - realizar a fiscalização e gestão contratual;

II - realizar o acompanhamento das inscrições, indicações ou convocações relativas ao curso;

III - acompanhar o desempenho e a participação dos servidores matriculados no curso;

IV - aplicar as avaliações de reação para retroalimentação, replanejamento de futuras ações e instrução do processo de pagamento;

V - elaborar e submeter à Coordenação de Ensino da SUEGEP o Relatório Final, conforme Anexo III, em até 15 dias após o término do curso.

Art. 14. Compete ao coordenador da ação educacional promovida por instituições parceiras e intermediada pela SSP/DF:

I - realizar o acompanhamento das inscrições, indicações ou convocações relativas ao curso no âmbito da SSP/DF e órgãos e entidade vinculados;

II - acompanhar o processo seletivo de responsabilidade da instituição parceira;

III - acompanhar o desempenho e a participação dos servidores matriculados no curso;

IV - aplicar ou requerer das instituições parceiras avaliações de reação, sobretudo relativamente aos servidores da SSP/DF;

V - verificar a conclusão do curso mediante a apresentação dos certificados pelos participantes;

VI - informar à COOEN os dados relativos à capacitação para subsidiar o Relatório Anual de Capacitação da SUEGEP.

Art. 15. Compete ao docente, no âmbito de sua respectiva disciplina:

I - ministrar palestra, aula e instrução de acordo com o estabelecido na ementa da disciplina e no plano de capacitação do curso;

II - elaborar questão de prova objetiva e/ou discursiva, atribuindo seu valor, formulando o respectivo gabarito e definindo o critério de correção, que deverá ser entregue à unidade orgânica competente com antecedência mínima de 10 dias da verificação de aprendizagem, para avaliação técnico-pedagógica;

III - corrigir e avaliar questão de prova subjetiva;

IV - corrigir trabalho individual ou em grupo;

V - aplicar e avaliar prova de caráter técnico, prático e de conhecimento específico;

VI - elaborar plano de aula;

VII - elaborar e preparar o material didático;

VIII - estudar, pesquisar e manter-se atualizado sobre a respectiva disciplina;

IX - orientar, avaliar e julgar tese acadêmica;

X - apreciar, discutir e responder eventual recurso sobre questão de prova;

XI - gravar videoaula, elaborar e disponibilizar material didático, ministrar e corrigir prova no curso a distância;

XII - acompanhar, orientar e supervisionar curso prático;

XIII - reunir-se com outros integrantes do corpo docente e/ou com o responsável pela coordenação da atividade, com vistas ao alinhamento técnico, à padronização e ao aperfeiçoamento do ensino;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 16. Compete ao tutor:

I - estimular e facilitar o processo de aprendizagem dos alunos;

II - promover o compartilhamento de conhecimento e a interatividade entre os alunos;

III - atender e orientar os alunos de forma individual e em grupo;

IV - utilizar, para execução das atividades, os materiais e ferramentas disponibilizados no ambiente virtual;

V - elaborar e disponibilizar o plano de tutoria;

VI - manter contato com o aluno por meio do ambiente virtual, e-mail ou telefone, para mantê-lo motivado, ou avisá-lo da atividade que se encontre em atraso, bem como para orientá-lo e sanar dúvidas;

VII - acessar diariamente o fórum virtual do curso de formação, especialização, progressão ou capacitação continuada, para mediar discussões e centralizar o debate do tema proposto, sanando dúvida sobre o seu conteúdo;

VIII - orientar a realização de tarefa ou trabalho por meio da plataforma, e-mail ou contato telefônico;

IX - acompanhar a participação e o desempenho do aluno, verificando se está acessando a plataforma para realizar as atividades propostas;

X - enviar atividades novas para o aluno, dentro do prazo proposto, de forma a mantê-lo estimulado e produtivo;

XI - avaliar os trabalhos, tarefas e atividades inseridas no fórum;

XII - promover a realização de chats em data e horário que atendam às necessidades do aluno, de forma a incentivar a sua participação.

Seção VI

Da Estrutura do Relatório Final da Ação Educacional

Art. 17. O Relatório Final deverá abordar, no mínimo, sobre:

I - alcance dos objetivos;

II - participantes;

III - desenvolvimento do curso;

IV - corpo docente e carga horária das disciplinas;

V - resultados das avaliações dos alunos, caso seja necessário;

VI - avaliação de reação do curso;
VII - avaliação de reação do corpo docente;
VIII - certificação, se for o caso.

Art. 18. Após a conclusão da atividade de ensino, o coordenador da ação educacional deverá apresentar à SUEGEP, no prazo de 15 dias úteis, o Relatório Final, conforme o Anexo III.

Art. 19. O Coordenador de Ensino da SUEGEP deverá aprovar o Relatório Final da ação educacional, encaminhando minuta de Ordem de Serviço referente à conclusão da ação para aprovação do Subsecretário da SUEGEP e publicação em Boletim Interno da SSP/DF.

CAPÍTULO IV

DO CREDENCIAMENTO E DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDORES PARA AS ATIVIDADES DE ENSINO DA SSP/DF

Art. 20. O credenciamento de servidores públicos para o exercício de atividades de ensino será composto pelas seguintes etapas:

I - solicitação de credenciamento;

II - inscrição;

III - habilitação;

IV - classificação;

V - convocação;

VI - designação.

§ 1º As etapas de inscrição, habilitação e classificação serão realizadas por comissão designada pelo titular da SUEGEP, preferencialmente, por meio de Edital de Seleção.

§ 2º As etapas de inscrição, habilitação e classificação poderão ser realizadas por meio de indicação da unidade orgânica proponente da ação educacional ou atividade de ensino de acordo com a análise de oportunidade, conveniência ou necessidade institucional, desde que sejam cumpridos os seguintes critérios:

I - ser servidor público efetivo da SSP/DF ou de seus órgãos e entidade vinculados;

II - possuir formação acadêmica reconhecida pelo Ministério da Educação, compatível com a atividade de ensino e área ou subárea de conhecimento proposta, caso seja necessário;

III - possuir experiência profissional compatível com a atividade de ensino e, conforme o caso, área ou subárea de conhecimento proposta;

IV - estar no exercício das suas atividades profissionais, sem restrições;

V - aprovação do Subsecretário da SUEGEP, após análise pedagógica por parte da COOEN, realizada por meio de Nota Técnica.

§ 3º Nos casos de indicação, a unidade orgânica demandante deverá informar à SUEGEP os dados dos servidores indicados para o desempenho das atividades de ensino e ação educacional.

§ 4º As etapas de convocação e designação serão realizadas pelo responsável pela ação educacional ou concurso.

§ 5º A SUEGEP poderá estruturar banco de talentos, procedendo o credenciamento conforme descrito neste artigo.

Seção I

Da Solicitação de Credenciamento

Art. 21. O órgão ou unidade orgânica demandante responsável pela execução da atividade de ensino deverá enviar à SUEGEP os requisitos necessários ao credenciamento de servidores para a realização da ação educacional, conforme previsto no respectivo Plano de Capacitação (Anexo I).

Art. 22. São requisitos essenciais à solicitação de credenciamento de servidores para o exercício de atividades de ensino promovidas pela Secretaria de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal:

I - disponibilidade orçamentária;

II - Plano de Capacitação aprovado para a ação educacional.

Art. 23. No caso de demandas conceituadas como atividades de ensino, a solicitação de credenciamento será realizada por meio de memorando submetido à SUEGEP.

Parágrafo único. Para cada ação educacional deverá ser iniciado um processo específico de credenciamento.

Seção II

Dos requisitos para Credenciamento de Servidores

Art. 24. São requisitos essenciais para o credenciamento de servidores:

I - ser servidor público efetivo da SSP/DF ou de seus órgãos e entidade vinculados;

II - possuir formação acadêmica reconhecida pelo Ministério da Educação, compatível com a atividade de ensino e área ou subárea de conhecimento proposta, caso seja necessário;

III - possuir experiência profissional compatível com a atividade de ensino e, conforme o caso, área ou subárea de conhecimento proposta;

IV - estar no exercício das suas atividades profissionais, sem restrições;

V - outros requisitos essenciais estabelecidos em edital.

Parágrafo único. A participação no processo de credenciamento implicará na aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas nesta Portaria e no edital.

Art. 25. A atividade de ensino não poderá ser exercida quando o servidor:

I - estiver em gozo de licenças, inclusive médicas ou odontológicas;

II - possuir pendências relativas à prestação de contas de cursos, eventos ou viagens anteriores custeadas com recursos públicos;

III - estiver afastado do trabalho por processo administrativo disciplinar;

IV - estiver designado para o exercício de ações educacionais realizadas simultaneamente;

V - estiver matriculado, como discente, na mesma ação educacional de instrutoria proposta.

Seção III

Do Edital de Seleção

Art. 26. O edital de seleção deverá especificar os procedimentos e requisitos necessários à participação dos servidores interessados em exercer atividades de ensino e educacionais com pagamento de gratificação por encargo de curso ou concurso.

Art. 27. O edital de seleção deverá especificar os critérios adotados pela comissão para avaliar as etapas de habilitação e classificação dos candidatos ao exercício de atividade de ensino e educacionais com pagamento de gratificação por encargo de curso ou concurso.

Art. 28. O edital de seleção deverá ser aprovado pela SUEGEP e publicado em Boletim Interno da SSP/DF para ampla divulgação.

Seção IV

Da Etapa de Inscrição

Art. 29. A inscrição deverá ser realizada pelo servidor interessado por meio de formulário próprio, na forma prevista em edital.

Art. 30. O período de inscrição deverá ser de, no mínimo, 5 dias úteis, a contar da data de publicação do edital em Boletim Interno da SSP/DF.

Seção V

Da Etapa de Habilitação

Art. 31. A etapa de habilitação consiste na verificação da documentação apresentada pelos inscritos, tendo em vista o preenchimento dos requisitos exigidos nesta Portaria e/ou no edital de seleção para a atividade de ensino ou educacional a que se propuseram e, quando for o caso, na área ou subárea de conhecimento.

Art. 32. A habilitação terá caráter eliminatório, concluindo-se, fundamentadamente, pela habilitação ou inabilitação do servidor.

Art. 33. Caberá recurso único em face dos resultados da etapa de habilitação, no prazo de 2 dias úteis, contados a partir da publicação do ato, a ser recebido pela respectiva comissão que, não se retratando, submeterá o recurso à decisão do Subsecretário da SUEGEP.

Seção VI

Da Etapa de Classificação

Art. 34. A etapa de classificação consiste na aplicação da pontuação correspondente a cada um dos critérios de valoração definidos no edital de seleção, com divulgação da colocação obtida pelos participantes, por atividade de ensino ou ação educacional e, quando for o caso, área ou subárea de conhecimento.

Art. 35. Os critérios de pontuação para classificação dos candidatos deverão considerar, no mínimo:

I - formação acadêmica compatível com a atividade de ensino, área ou subárea de conhecimento;

II - experiência profissional compatível com a atividade de ensino, área ou subárea de conhecimento;

III - produção técnica e/ou científica, publicada e/ou aprovada, compatível com a atividade de ensino, área ou subárea de conhecimento;

IV - tempo de serviço prestado na SSP/DF e nos órgãos e entidade vinculados.

Parágrafo único. A seleção para coordenação pedagógica e técnica seguirá critérios específicos.

Art. 36. Caberá recurso único em face dos resultados da etapa de classificação, no prazo de 2 dias úteis, contados a partir da publicação do ato, a ser recebido pela respectiva comissão que, não se retratando, submeterá o recurso à decisão do Subsecretário da SUEGEP.

Art. 37. A classificação final dos candidatos ao exercício de atividade de ensino ou ação educacional com pagamento de gratificação por encargo de curso ou concurso deverá ser publicada em Boletim Interno da SSP/DF.

Seção VII

Da Etapa de Convocação

Art. 38. A etapa de convocação consiste na comunicação pessoal ao servidor, por parte do responsável pela atividade de ensino ou ação educacional, para apresentação da documentação necessária ao exercício da atividade proposta e, conforme o caso, por área ou subárea de conhecimento.

Parágrafo único. Na etapa de convocação, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

I - autorização da chefia imediata para participar da atividade proposta, de acordo com o cronograma apresentado para a atividade de ensino ou ação educacional e eventuais alterações;

II - declaração da autoridade competente de que haverá compensação das horas trabalhadas em atividade de ensino ou ação educacional, quando for o caso.

Art. 39. A ordem de convocação dos servidores deve obedecer à classificação final dos candidatos ao exercício de atividade proposta com pagamento de gratificação por encargo de curso ou concurso.

Seção VIII

Da Etapa de Designação

Art. 40. Na etapa de designação, o servidor convocado, que atendeu todos os critérios da etapa anterior, será designado para o exercício da atividade proposta, mediante assinatura de termo de compromisso próprio.

Art. 41. Na etapa de designação, o processo deverá ser instruído pelo responsável pela atividade de ensino ou ação educacional, no que couber, com os documentos que comprovem os requisitos previstos no art. 24 e os abaixo relacionados:

I - justificativa do responsável pela ação proposta da escolha do convocado, de forma a demonstrar, inequivocamente, a adequação entre o seu notório saber e a atividade de ensino a ser exercida, quando for o caso;

- II - currículo do convocado, devidamente assinado e acompanhado dos respectivos documentos que comprovem as informações prestadas;
- III - termo de compromisso devidamente assinado pelo convocado, garantindo a execução da atividade de acordo com o que for firmado com a SSP/DF;
- IV - cópia da Tabela de Valores Máximos da Gratificação por Encargo de Cargo ou Concurso, constante do Decreto nº 33.871, de 2012;
- V - outros documentos, quando necessário.

Parágrafo único. A avaliação da documentação para instrução do processo de pagamento da gratificação será realizada pela SUEGEP, por meio da COOEN.

Art. 42. A etapa de designação deverá ser realizada pela unidade orgânica demandante e responsável pela ação proposta, observada a ordem de classificação elaborada pela comissão designada pelo titular da SUEGEP e publicada no Boletim Interno da SSP/DF.

Art. 43. Excepcionalmente, no interesse da Administração, poderá ser convidado e designado, para o exercício de atividade de ensino ou ação educacional, no âmbito da SSP/DF, pessoa de notória especialização profissional ou acadêmica, conforme definição do art. 6º, inciso XIX, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Parágrafo único. A excepcionalidade prevista no caput deverá ser justificada e aprovada pelo Subsecretário da SUEGEP, submetendo-se, no que couber, ao disposto nesta Portaria.

Art. 44. A relação de servidores designados para a atividade de ensino ou ação educacional deverá ser publicada no Boletim Interno da SSP/DF.

Seção IX

Da Avaliação de Desempenho do Servidor em Atividade de Ensino

Art. 45. Após a realização de cada atividade de ensino, a unidade orgânica responsável pela execução deverá aplicar um instrumento de avaliação aprovado pela SUEGEP para aferir o desempenho do servidor em exercício na referida atividade.

Art. 46. No caso das ações educacionais, a avaliação do instrutor poderá ser realizada por meio de avaliação de reação, previsto no Relatório Final da ação.

Parágrafo único. Para o registro das informações relacionadas à avaliação de desempenho, a unidade orgânica responsável pela ação educacional deverá apresentar a tabulação dos dados e a análise final dos resultados obtidos pelo avaliado.

Art. 47. O resultado da avaliação de desempenho do servidor no exercício de atividade de ensino deverá ser igual ou superior a 60%, considerando-se insuficiente o resultado inferior a esse percentual.

Art. 48. Ficará afastado das atividades de docência, pelo período de um ano, assegurada a retribuição pecuniária pelas horas efetivamente trabalhadas, o servidor em exercício de atividade de ensino que:

I - obtiver resultado insuficiente em sua avaliação de desempenho;

II - desistir ou faltar à atividade de ensino, injustificadamente.

Parágrafo único. Das decisões de afastamento tratadas neste artigo caberá recurso único ao Subsecretário da SUEGEP, no prazo de 5 dias úteis, contados da notificação pessoal ou ciência inequívoca da decisão recorrida.

Art. 49. O instrutor designado para o exercício de atividade de ensino será afastado, a qualquer tempo, por desempenho não condizente, ficando assegurada a retribuição pecuniária pelas horas trabalhadas até a data do seu afastamento.

§ 1º Considera-se desempenho não condizente a demonstração de domínio insuficiente do conteúdo ministrado, a dificuldade na sua transmissão e/ou a exposição do aluno a riscos desnecessários que comprometam sua integridade física.

§ 2º A avaliação por desempenho não condizente será realizada, in loco, pelo coordenador pedagógico, mediante a elaboração de relatório sucinto, que deverá ser encaminhado ao responsável pela ação educacional, a quem caberá decidir sobre o afastamento. Da decisão caberá recurso, nos termos do parágrafo único do art. 48.

CAPÍTULO V

DA GRATIFICAÇÃO E COMPENSAÇÃO DAS HORAS TRABALHADAS POR ENCARGO DE ATIVIDADE DE ENSINO

Seção I

Da Gratificação por Encargo de Atividade de Ensino

Art. 50. A gratificação por encargo de atividade de ensino, de natureza eventual, será devida quando a atividade ocorrer fora do horário de trabalho, ou quando, no horário de trabalho, houver a compensação das horas trabalhadas correspondentes, sendo que:

I - não será, em hipótese alguma, incorporada aos vencimentos, à remuneração, aos proventos ou às pensões, nem servirá de base de cálculo para qualquer outra vantagem, mas integra a base de cálculo para desconto do imposto de renda;

II - será paga em data posterior ao término da atividade de ensino e após a entrega do relatório específico da atividade exercida, com a devida aprovação da autoridade responsável pela ação educacional, e se não houver pendência de documentação;

III - as ações educacionais que demandem pagamento de retribuição pecuniária deverão ser previamente autorizadas pela autoridade competente e condicionadas à existência de disponibilidade orçamentária;

IV - não será devida pela realização de treinamento em serviço, quando destinado aos servidores da própria unidade orgânica de lotação do servidor;

V - não será devida ao servidor que tenha como atribuição do cargo as atividades de ensino;

VI - não excederá ao valor correspondente a 120 horas por servidor, no mesmo exercício financeiro, exceto quando, no interesse da Administração, devidamente justificado por autoridade competente, não podendo, em qualquer hipótese, ultrapassar o total de 240 horas;

VII - terá como parâmetro a hora trabalhada, correspondente a 50 minutos de efetiva atividade de ensino e terá como unidade padrão a hora-aula.

Art. 51. O pagamento da gratificação por encargo de atividade de ensino pela SSP/DF observará o disposto no art. 100 da Lei Complementar nº 840, de 2011, e em seu regulamento objeto do Decreto nº 33.871, de 2012, e os valores máximos estabelecidos pela Tabela de Valores Máximos da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso, constante daquele Decreto, atendendo aos critérios de natureza e titulação do servidor designado e os procedimentos de credenciamento e seleção previstos nesta Portaria

§ 1º Para o pagamento da gratificação por encargo de atividade de ensino serão observados os limites percentuais previstos na Lei Complementar nº 840, de 2011, incidentes sobre o maior vencimento básico da tabela de remuneração ou subsídio do servidor.

§ 2º O pagamento da gratificação por encargo de atividade de ensino pela SSP/DF custeada com recursos do Fundo Nacional de Segurança Pública observará a legislação federal pertinente.

Art. 52. Para fins de pagamento, o servidor interessado deverá iniciar processo no Sistema Eletrônico de Informações, com o tipo de processo "Pessoal: Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso", e instruí-lo com os seguintes documentos:

I - do instrutor:

- a) documento de identificação pessoal oficial;
- b) documento do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- c) declaração de dados pessoais, contendo obrigatoriamente endereço residencial, CEP, telefone, número do PIS/PASEP, e-mail, nome e telefone da chefia imediata, número de conta corrente e agência do Banco de Brasília - BRB, não sendo permitida a indicação de conta poupança;
- d) declaração funcional de vínculo atualizada, expedida pelo órgão de pessoal de lotação do servidor, contendo informações de que o servidor é estável e a titulação;
- e) diploma da titulação informada na declaração funcional de vínculo;
- f) declaração de execução de atividades, emitida pelo próprio servidor, para controle do limite anual de horas aulas, conforme dispõe o art. 7º do Decreto nº 33.871, de 2012;
- g) autorização do chefe imediato do servidor e do dirigente da unidade aos quais o servidor seja subordinado, quando a prestação do serviço coincidir com o horário de expediente;
- h) mapa de compensação das horas referentes ao curso ministrado, atestado pelo chefe imediato, no caso de curso realizado durante o horário de trabalho;
- i) termo de compromisso;
- j) plano de aula;
- k) relatório de atividade;

II - do curso:

- a) relatório sucinto das atividades desenvolvidas no curso com a carga horária, nome do curso e data de realização;
- b) pauta de frequência;
- c) relatório de consolidação das avaliações do curso;
- d) informação do valor devido a título de gratificação por encargo de curso ou concurso ao servidor, de acordo com a Tabela de Valores Máximos da Gratificação por Encargo de Cargo ou Concurso, constante do Decreto nº 33.871, de 2012.

Parágrafo único. Após a instrução processual, os autos serão encaminhados à COOEN, que se manifestará sobre o pagamento da gratificação, inclusive com a indicação dos valores devidos, podendo, para tanto, solicitar documentos e informações ao servidor interessado e/ou à unidade orgânica responsável pela atividade.

Art. 53. Nas atividades de ensino que demandem pagamento de gratificação por encargo de atividade de ensino, a unidade orgânica responsável pela realização da atividade, antes do seu início, deverá consultar a Subsecretaria de Administração Geral (SUAG) quanto à existência de disponibilidade orçamentária.

Art. 54. Quando da participação do servidor/instrutor em atividade de ensino, será necessária a apresentação do Termo de Anuência da Chefia Imediata e Dirigente da Unidade do Instrutor e do Termo de Compromisso do Instrutor, constantes nos Anexos IV e V.

Art. 55. A COOEN será a responsável pela análise dos cálculos da gratificação pelo encargo de atividades de ensino.

Seção II

Da Compensação de Horas Trabalhadas em Atividade de Ensino

Art. 56. A compensação das horas trabalhadas em atividade de ensino, quando desempenhadas durante a jornada de trabalho, deverá ocorrer no prazo de até 1 ano, a contar do término da atividade, sob pena de ter o valor correspondente descontado da remuneração ou subsídio do servidor.

§ 1º As horas trabalhadas em atividade de ensino deverão ser informadas pela unidade orgânica responsável pela atividade de ensino ao órgão de origem do servidor para possível anotação no assentamento funcional, controle e, quando for o caso, reposição das horas trabalhadas.

§ 2º A administração, o controle e a fiscalização do período de compensação das horas trabalhadas em atividade de ensino durante a jornada de trabalho será de responsabilidade da chefia imediata do servidor.

CAPÍTULO VI

DA SELEÇÃO DE SERVIDORES PARA CURSOS LIVRES

Art. 57. A seleção de servidores para matrícula em cursos livres criados no âmbito da SSP/DF, contratados pela SSP/DF ou promovidos por escolas parceiras e intermediados pela SSP/DF, dar-se-á por meio de edital, indicação ou convocação.

§ 1º A unidade orgânica demandante deverá informar à SUEGEP os critérios de seleção de servidores, o perfil desejado dos participantes e a distribuição de vagas para matrícula na ação educacional, conforme Plano de Trabalho e Execução, constante do Anexo II, para os cursos criados no âmbito da SSP/DF.

§ 2º Para as ações educacionais contratadas pela SSP/DF ou promovidas por escolas parceiras e intermediadas pela SSP/DF, a comunicação à SUEGEP dar-se-á por Memorando ou Ofício.

§ 3º As ações educacionais realizadas com recursos do Fundo Nacional de Segurança Pública serão aplicadas prioritariamente aos servidores e militares dos órgãos beneficiários do Fundo, seguindo as diretrizes de utilização destes recursos.

Art. 58. O edital é o instrumento legal que estabelece todas as regras do processo seletivo destinado ao preenchimento de vagas relativas à ação educacional.

§ 1º Para a abertura de processo seletivo, a unidade orgânica demandante deverá encaminhar à SUEGEP minuta de edital contendo, no mínimo, os seguintes critérios:

I - número de vagas disponíveis;

II - procedimentos e requisitos para a inscrição dos servidores;

III - critérios de classificação dos servidores inscritos;

IV - prazo para inscrições, que não poderá ser inferior a 3 dias;

V - prazo mínimo de 2 dias para interposição de recurso após a divulgação do resultado preliminar.

§ 2º A COOEN será responsável pela análise da minuta do edital.

§ 3º Após aprovação da minuta, o Subsecretário da SUEGEP publicará o edital de seleção no Boletim Interno da SSP/DF.

§ 4º O processo seletivo será conduzido por comissão designada pelo Subsecretário da SUEGEP.

§ 5º O resultado final do processo seletivo será publicado no Boletim Interno da SSP/DF.

Art. 59. A indicação de servidores para matrícula em ação educacional é o ato administrativo do titular da unidade orgânica demandante da capacitação ou do Secretário da SSP/DF, que destina vagas específicas para servidor(es), unidade(s) orgânica(s) ou órgão(s) e entidade(s), de acordo com a análise de oportunidade, conveniência ou necessidade institucional.

Art. 60. Compreende-se como convocação de servidores para matrícula em ação educacional o ato administrativo da autoridade responsável pela execução da capacitação que designa servidor(es) específico(s) para preenchimento de vagas em capacitações, de acordo com a análise de oportunidade, conveniência ou necessidade institucional.

Art. 61. Nos casos de indicação ou convocação, a unidade orgânica demandante deverá informar à SUEGEP os dados dos servidores a serem matriculados na ação educacional.

Parágrafo único. A indicação ou convocação de servidores será submetida à análise pedagógica por parte da SUEGEP.

Art. 62. Finalizada a seleção de servidores, seja por edital, indicação ou convocação, o Subsecretário da SUEGEP publicará a matrícula dos servidores selecionados dentro do número de vagas, em Boletim Interno da SSP/DF.

Art. 63. Na seleção, indicação ou convocação de participantes para as ações educacionais promovidas ou custeadas no âmbito da SSP/DF, além das disposições contidas em edital ou chamamento, deverão ser observados os seguintes critérios de priorização, dentre outros:

I - o servidor deverá estar lotado em unidade orgânica cujas atribuições guardem relação direta com o conteúdo da ação educacional;

II - não possuir pendências relativas à prestação de contas de cursos, eventos ou viagens anteriores custeadas com recursos públicos;

III - não estar afastado do trabalho por processo administrativo disciplinar;

IV - será priorizada a indicação de servidor que não tenha participado de ação educacional ou evento semelhante, custeado com recursos públicos, no exercício vigente ou no exercício imediatamente anterior, salvo em casos de alterações legislativas ou normativas supervenientes que justifiquem a nova participação.

CAPÍTULO VII

DO PROGRAMA DE INCENTIVO À PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU E STRICTO SENSU

Art. 64. O Programa de Incentivo à Pós-Graduação Lato Sensu e Stricto Sensu da SSP/DF destina-se aos servidores e militares em exercício provisório ou cedidos à Pasta.

Parágrafo único. As disposições desta Portaria aplicam-se, igualmente, aos servidores e militares dos órgãos e entidade vinculados que participem de processo seletivo para o referido Programa.

Art. 65. O Programa de Incentivo à Pós-Graduação Lato Sensu e Stricto Sensu tem como objetivo viabilizar aos servidores da SSP/DF a realização de cursos de pós-graduação, visando ao aprimoramento técnico e científico e à qualificação para o desenvolvimento e a gestão da segurança pública.

§ 1º Os cursos de pós-graduação lato sensu combinados com preparatórios para concursos públicos não são elegíveis para a participação no Programa de Incentivo à Pós-Graduação.

§ 2º Serão aceitos cursos de especialização presenciais ou a distância, observada a legislação, as normas e as demais condições aplicáveis à oferta, à avaliação e à regulação de cada modalidade.

Art. 66. A aprovação dos cursos de pós-graduação observará as áreas de interesse da SSP/DF, em conjunto com as atribuições do cargo efetivo e/ou do cargo em comissão e função de confiança do servidor, conforme o respectivo PAC.

§ 1º O quantitativo de servidores participantes do programa de incentivo à pós-graduação será definido, anualmente, com base em recursos provenientes de fontes próprias, de fundos ou por outras fontes de recursos, conforme o respectivo PAC.

§ 2º As ações educacionais realizadas com recursos do Fundo Nacional de Segurança Pública serão aplicadas prioritariamente aos servidores beneficiários do fundo e deverão observar a proporção de 75% de direcionamento às Forças de Segurança e 25% à SSP/DF, salvo quando houver justificativa técnica expressa que fundamente a alteração dessa proporção.

Art. 67. Os recursos destinados ao Programa obedecerão à dotação orçamentária da SSP/DF, podendo, também, ser utilizados recursos do Fundo Nacional de Segurança Pública, conforme disponibilidade e finalidade compatível.

Art. 68. No caso de reembolso, o servidor participante poderá iniciar o curso de pós-graduação até o semestre subsequente ao da convocação para apresentação dos documentos necessários para a sua matrícula.

§ 1º Observada a disponibilidade orçamentária, a SSP/DF, anualmente, decidirá sobre a continuidade dos incentivos aos cursos de pós-graduação já concedidos.

§ 2º Ocorrendo suspensão do programa de incentivo à pós-graduação por falta de recursos orçamentários, a SSP/DF desobriga-se a reembolsar o servidor participante.

§ 3º Havendo recursos oriundos de desistências durante o processo seletivo, poderão ser realizadas novas convocações, observada a lista de classificação geral.

Seção I

Dos Requisitos

Art. 69. São requisitos para o candidato ao Programa de Incentivo à Pós-Graduação Lato Sensu e Stricto Sensu:

I - ser servidor estável ocupante de cargo efetivo pertencente à estrutura da Administração Pública direta;

II - estar no efetivo exercício de suas funções da SSP/DF há, no mínimo, 6 meses, no caso de servidores em exercício provisório ou cedidos à Secretaria;

III - não possuir pendências relativas à prestação de contas de cursos, eventos ou viagens anteriores custeadas com recursos públicos;

IV - não estar afastado do trabalho por processo administrativo disciplinar nem cumprindo penalidade disciplinar no período de inscrição;

V - não estar usufruindo, até o último dia de inscrição no processo seletivo, de nenhuma das seguintes licenças:

a) para atividade política;

b) para tratar de interesses particulares;

c) para desempenho de mandato classista;

VI - não estar afastado para exercício de mandato eletivo até o último dia de inscrição do processo seletivo;

VII - não estar sujeito à aposentadoria compulsória até o término do curso previsto no cronograma da instituição de ensino;

VIII - não ter recebido incentivo de mesma natureza para curso do mesmo nível;

IX - a área do curso de pós-graduação lato sensu e stricto sensu deve ter correlação com a área de atuação do cargo efetivo e/ou em comissão ou da função comissionada, bem como atender às necessidades de conhecimentos especializados.

Art. 70. Fica vedada a participação no programa de incentivo à pós-graduação de servidor que esteja em usufruto de quaisquer bolsas de estudo oferecidas pela SSP/DF.

Seção II

Da Seleção de Servidores

Art. 71. A participação de servidores no Programa de Incentivo à Pós-Graduação Lato Sensu e Stricto Sensu custeado pela SSP/DF poderá ocorrer em:

I - turmas fechadas: promovidas e organizadas pela SSP/DF, mediante contrato ou convênio estabelecido com a instituição de ensino;

II - turmas abertas: promovidas e organizadas por qualquer instituição de ensino cuja inscrição seja franqueada ao público.

Art. 72. A seleção de servidores para matrícula em cursos de pós-graduação lato sensu, criados no âmbito da SSP/DF, contratados pela SSP/DF ou promovidos por escolas parceiras e intermediados pela SSP/DF, dar-se-á por meio de processo seletivo na forma de edital, indicação ou convocação, obedecidos os critérios estabelecidos nesta Portaria.

Parágrafo único. A indicação ou convocação de servidores será submetida à análise pedagógica por parte da SUEGEP.

Art. 73. A seleção de servidores para matrícula em cursos de pós-graduação stricto sensu será precedida de processo seletivo na forma de edital, coordenado pela SUEGEP e obedecidos os critérios estabelecidos nesta Portaria.

Parágrafo único. A seleção de servidores para matrícula em cursos de pós-graduação stricto sensu promovidos por escolas parceiras e intermediados pela SSP/DF, poderá ser realizada por indicação ou convocação, obedecidos os critérios estabelecidos nesta Portaria.

Art. 74. O processo seletivo será conduzido por comissão designada pelo Subsecretário da SUEGEP.

Art. 75. Os servidores poderão participar do processo seletivo escolhendo apenas uma opção de modalidade, lato sensu ou stricto sensu, quando for o caso.

Art. 76. O servidor que tiver interesse em participar dos cursos de pós-graduação stricto sensu deverá inscrever-se por meio de formulário de inscrição indicado no edital, devidamente preenchido e assinado.

Art. 77. No edital constará, além do formulário de inscrição, a documentação necessária à inscrição no curso de pós-graduação stricto sensu ou no curso de pós-graduação lato sensu, quando for o caso.

Art. 78. A classificação dos servidores inscritos no processo seletivo será obtida mediante o somatório da pontuação dos critérios constantes no respectivo edital.

Parágrafo único. A classificação do servidor será válida somente para o processo seletivo pleiteado e não gera direito ao incentivo à pós-graduação.

Art. 79. Ocorrendo empate na pontuação obtida pelos candidatos, o edital de seleção deverá prever critérios de desempate, considerando, no mínimo:

I - não ter sido beneficiado com incentivo à pós-graduação em processos seletivos anteriores;

II - ter mais tempo de serviço na SSP/DF;

III - ter mais idade.

Art. 80. O resultado preliminar do processo seletivo será divulgado no Boletim Interno da SSP/DF.

Art. 81. Do resultado preliminar do processo seletivo caberá recurso ao Subsecretário da SUEGEP, no prazo de 5 dias úteis contados de sua divulgação em Boletim Interno da SSP/DF.

Art. 82. O resultado final do processo seletivo será homologado pelo Subsecretário da SUEGEP e publicado em Boletim Interno da SSP/DF.

Art. 83. A desistência, durante o processo seletivo ou anteriormente ao início do curso, deverá ser formalmente comunicada à SUEGEP pelo servidor, por escrito.

Art. 84. Atendidos os requisitos e condições previstos nesta Portaria e no Edital, o incentivo será concedido obedecendo à ordem de classificação e à disponibilidade orçamentária.

Seção III

Dos Deveres dos Servidores

Art. 85. O servidor contemplado com o incentivo à pós-graduação lato sensu e stricto sensu será convocado para formalizá-lo, em processo próprio, mediante a apresentação de:

I - documento de identificação pessoal;

II - comprovante de residência;

III - diploma de graduação em instituição de ensino superior com reconhecimento do Ministério da Educação - MEC;

IV - termo de compromisso, conforme o Anexo VI;

V - demais documentos previstos no edital ou por solicitação da SUEGEP, quando for o caso.

Art. 86. O servidor contemplado com o incentivo à pós-graduação lato sensu e stricto sensu, especificamente na modalidade reembolso, será convocado para formalizá-lo, em processo próprio, mediante a apresentação de:

I - formulário de identificação do curso acompanhado da documentação comprobatória dos dados nele preenchidos;

II - declaração de compatibilidade ou de compensação de horário;

III - demais documentos previstos no edital, quando for o caso.

§ 1º O disposto neste artigo aplica-se também nas hipóteses de incentivo à pós-graduação a ser iniciado no semestre subsequente ao da convocação.

§ 2º Os servidores que não entregarem a documentação prevista no prazo estabelecido no edital serão automaticamente excluídos. A vaga decorrente será disponibilizada para outro candidato, conforme ordem de classificação final, se for o caso.

§ 3º A SUEGEP analisará, no prazo estabelecido no edital, a documentação mencionada neste artigo e a pertinência do curso escolhido com as áreas de interesse da SSP/DF e com as atribuições do cargo efetivo e/ou do cargo em comissão ou função de confiança em que o servidor estiver investido.

§ 4º Havendo inconsistência na documentação ou cancelamento do curso durante o processo seletivo, o servidor será notificado para sanar as irregularidades identificadas ou escolher outro curso e apresentar nova documentação no prazo de 5 dias úteis, a contar do recebimento da notificação, sob pena de exclusão do processo seletivo.

§ 5º Confirmada a pertinência do curso e a regularidade dos documentos mencionados no artigo anterior, a SUEGEP notificará o servidor para apresentar os seguintes documentos no prazo definido no edital, sob pena de perda do direito ao incentivo à pós-graduação:

I - termo de compromisso que integra o edital;

II - cópia do instrumento de prestação de serviços educacionais firmado pelo servidor e pela instituição de ensino, em conformidade com os dados constantes do formulário de identificação do curso;

III - cópia do comprovante de matrícula;

IV - certidões que comprovem regularidade fiscal do servidor.

§ 6º A SUEGEP analisará a documentação mencionada no § 5º:

I - havendo qualquer irregularidade na documentação, o servidor será notificado para sanar as irregularidades identificadas ou escolher outro curso ou instituição de ensino e apresentar nova documentação no prazo de 5 dias úteis, a contar do recebimento da notificação, sob pena de exclusão do processo seletivo;

II - confirmada a regularidade da documentação, será celebrado o termo de concessão do incentivo à pós-graduação stricto sensu, modalidade reembolso.

§ 7º Caso o curso escolhido seja cancelado pela instituição promotora após o processo seletivo, o servidor deverá apresentar a comprovação do cancelamento à SUEGEP e poderá solicitar a mudança de instituição de ensino ou de curso, apresentando nova documentação, conforme o caso, que será submetida a nova análise de preenchimento dos requisitos, no prazo de 10 dias úteis.

Art. 87. O servidor participante do programa de pós-graduação deverá:

I - disponibilizar a declaração de frequência;

II - disponibilizar à SUEGEP, no prazo máximo de 30 dias contados do término de cada período letivo, relatório de aproveitamento no respectivo período, com a transcrição dos resultados regulares, oficialmente alcançados;

III - prestar demais informações e/ou documentos quando necessários à prestação de contas ou solicitação de auditoria;

IV - entregar à SUEGEP, se for o caso, no prazo máximo de 90 dias contados da aprovação do trabalho de conclusão de curso:

a) cópia, em meio eletrônico e formato PDF, do trabalho de conclusão de curso, com a menção atribuída pela instituição de ensino;

b) autorização para o uso institucional pela SSP/DF do trabalho de conclusão de curso apresentado para obtenção do certificado ou do diploma;

c) cópia do histórico escolar e do certificado de conclusão do curso ou documento que comprove a titulação obtida, devidamente autenticada ou acompanhada do original para autenticação.

V - permanecer a serviço do Distrito Federal (sem exoneração a pedido), sob o mesmo vínculo jurídico, após a conclusão do curso, pelo período igual ao utilizado para a sua conclusão, incluindo eventual período de afastamento, sob pena de assumir o ônus de ressarcimento da despesa havida;

VI - atuar como instrutor interno, em caso de interesse da SSP/DF, inclusive sem a percepção de gratificação por encargo de curso.

Parágrafo único. Caso ocorra o adiamento da data de conclusão do curso informada no contrato ou instrumento similar, o servidor participante do programa deverá apresentar declaração expedida pela instituição de ensino especificando a nova data, a qual será considerada para contagem do prazo estabelecido no inciso IV deste artigo.

Art. 88. O tema do trabalho de conclusão de curso, da dissertação ou da tese deverá abordar pesquisas, sistemas ou práticas que contribuam para a melhoria das atividades e prestação de serviços da SSP/DF.

Art. 89. Tratando-se de instituição de ensino estrangeira, a responsabilidade e eventuais ônus pela tradução e pela adequação da documentação necessária à concessão e execução do incentivo à pós-graduação serão do servidor interessado, que deverá observar as exigências legais aplicáveis.

Seção IV

Do Reembolso de Valores

Art. 90. Os percentuais de reembolso e valores limites para cursos de pós-graduação lato sensu e stricto sensu serão definidos no edital do processo seletivo, quando for o caso, conforme dotação orçamentária.

Art. 91. Serão reembolsados apenas os valores pagos a título de taxa de matrícula, mensalidade, anuidade, parcela ou prestação relacionados à participação no curso.

Art. 92. Não serão reembolsados:

I - os valores que excederem o montante autorizado para custeio do incentivo à pós-graduação;

II - os valores referentes ao processo seletivo para o curso pretendido pelo servidor;

III - os valores de multas, juros ou encargos decorrentes de atraso no pagamento à instituição de ensino;

IV - os valores referentes a diárias, passagens e outros custos relacionados, no caso de necessidade de deslocamento do interessado, o que deve ser objeto de processo específico;

V - disciplinas cursadas por motivo de reprovação;

VI - outras despesas que venham a ocorrer, julgadas pela SSP/DF como de exclusiva responsabilidade do servidor bolsista.

Parágrafo único. Eventuais gastos com cursos de pós-graduação iniciados anteriormente à data de inscrição do servidor no processo seletivo no qual lhe foi concedido o incentivo à pós-graduação não serão passíveis de reembolso.

Art. 93. O servidor participante do programa deverá apresentar à SUEGEP no prazo de 90 dias, contados do pagamento, o documento de cobrança acompanhado do comprovante de quitação de cada parcela ou outro valor pago, exceto no final do exercício financeiro, quando se deverá observar o Decreto de encerramento emitido pelo Governo do Distrito Federal.

§ 1º O servidor perde o direito ao respectivo reembolso se não entregar o comprovante de quitação em até 90 dias após o vencimento do documento de cobrança.

§ 2º O valor do reembolso será efetivado ao participante do programa no mês subsequente ao da entrega do comprovante de quitação.

§ 3º O documento de cobrança de que trata o caput deve conter:

I - nome e CNPJ da instituição de ensino;

II - nome e CPF do servidor participante do programa;

III - valor pago;

IV - período a que se refere o pagamento;

V - data de vencimento da matrícula ou da parcela.

§ 4º Ao servidor participante do programa que optar por pagar de forma antecipada o curso de pós-graduação, o reembolso ocorrerá de forma parcelada e proporcional ao período de duração do curso ou do contrato, escolhendo-se o maior prazo entre ambos.

Art. 94. O processamento do reembolso dos valores pagos pelo servidor participante do Programa dar-se-á mediante a apresentação dos seguintes documentos, os quais devem ser apresentados quando do requerimento de cada parcela reembolsável, encaminhados por memorando via processo SEI, à unidade orgânica responsável pelo Programa:

I - nota fiscal emitida pela instituição de ensino contratada referente à parcela paga, constando o nome do servidor e o nº do CPF, bem como a especificação do curso contratado;

II - autenticidade da Nota Fiscal;

III - comprovante de pagamento do boleto bancário emitido pela instituição de ensino contratada, constando o nome do servidor como pagador;

IV - certidões que comprovem regularidade fiscal do servidor;

V - dados bancários do servidor para serem cadastrados no SIGGO - Sistema Integrado de Gestão Governamental;

VI - relatório circunstanciado da unidade orgânica responsável pelo Programa de Incentivo à Pós-Graduação Lato Sensu e Stricto Sensu da SSP/DF;

VII - atesto da unidade orgânica responsável pelo Programa.

§ 1º Os documentos relacionados no caput deste artigo serão providenciados pelo beneficiário do Programa, exceto os mencionados nos incisos VI e VII, que serão emitidos pelo gestor/fiscal do Programa, que os encaminhará à Subsecretaria de Administração Geral - SUAG.

§ 2º A SUEGEP deverá indicar um servidor para atuar como gestor/fiscal, responsável por aferir e atestar a execução do Programa.

Art. 95. Compete à SUEGEP conferir a instrução relativa aos documentos de pagamento e remetê-los à SUAG que processará o reembolso.

Seção V

Do Trancamento do Incentivo à Pós-graduação

Art. 96. O servidor participante do Programa poderá solicitar o trancamento do incentivo à pós-graduação, de modo a resguardar o direito pelo período que resta para completar o curso, nos seguintes casos:

I - licença médica que comprometa a continuidade do curso;

II - licença gestante ou à adotante;

III - cancelamento de curso de pós-graduação.

§ 1º Nos casos não previstos neste artigo, o servidor participante do programa que necessitar do trancamento do incentivo deverá solicitar por escrito prévia autorização à SUEGEP, apresentando justificativa.

§ 2º O trancamento poderá ser realizado uma só vez, por prazo máximo de um ano, sob pena de cancelamento do incentivo à pós-graduação.

§ 3º O período relativo ao trancamento será contado da autorização da SUEGEP até a data de manifestação do servidor participante do programa para reativar o incentivo.

Seção VI

Do Cancelamento do Incentivo à Pós-graduação

Art. 97. Será cancelado o incentivo à pós-graduação, na modalidade reembolso, nos seguintes casos:

I - sem ressarcimento à SSP/DF dos valores já reembolsados, quando o servidor:

a) aposentar-se por invalidez;

b) for licenciado para tratamento da própria saúde ou por motivo de doença em pessoa da família, com duração que exceda o número de faltas permitidas pela instituição de ensino, devendo apresentar os documentos comprobatórios da licença;

c) tomar posse em emprego público ou cargo público não acumulável;

d) desistir do curso por motivo superveniente, devidamente justificado, comprovado e aceito pela Administração, mediante autorização do Secretário da SSP/DF;

e) for exonerado do cargo efetivo, de ofício, sem motivo de penalidade.

II - com ressarcimento à SSP/DF dos valores já reembolsados, quando o servidor:

a) descumprir as disposições desta Portaria;

b) for reprovado no curso por insuficiência de frequência ou aproveitamento insatisfatório;

c) desistência do curso sem justificativa e comprovação aceitas pela Administração;

d) for exonerado do cargo efetivo devido a Processo Administrativo Disciplinar ou a pedido;

e) estiver com o incentivo à pós-graduação trancado nas hipóteses desta Portaria e não solicitar o destrancamento no prazo de um ano;

f) for licenciado para atividade políftica, para tratar de interesses particulares e para mandato classista ou afastado para exercício de mandato eletivo;

g) não cumprir o disposto no art. 87;

h) não solicitar reembolso por mais de 90 dias consecutivos, salvo se houver justificativa prévia do servidor e aceita pela SUEGEP;

i) for constatada, a qualquer tempo, a existência de declarações inexatas ou irregulares na documentação apresentada para obtenção do incentivo à pós-graduação.

§ 1º Em caso de cancelamento do incentivo à pós-graduação, o servidor ficará impedido de candidatar-se nos próximos 4 processos seletivos de concessão dos incentivos, sem prejuízo do ressarcimento previsto neste artigo.

§ 2º O ressarcimento dos valores será realizado na forma do art. 119 da Lei Complementar nº 840, de 2011, podendo haver o parcelamento.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 98. Os processos relacionados às solicitações de viagens para participação em ações educacionais deverão ser encaminhados à SUEGEP, acompanhados das informações essenciais, como descrição da ação, período de realização, cronograma e justificativa, os quais serão analisados por meio de Nota Técnica pela COOEN.

Art. 99. Os processos relativos a eventos que não se enquadrem como ações educacionais, nos termos do art. 2º, não serão objeto de análise pela COOEN.

Parágrafo único. Não se aplica esta Portaria aos casos de participação de servidores da SSP/DF, enquanto docentes, tutores ou palestrantes, em ações educacionais ou visitas técnicas promovidas por instituições externas, ainda que a título de representação institucional da SSP/DF.

Art. 100. A SUEGEP deverá elaborar, até 31 de janeiro do ano seguinte, o Relatório Anual de Capacitações, com análise das ações realizadas com base no PAC.

Parágrafo único. As atividades de ensino e as ações educacionais deverão ser monitoradas ao longo de todo o ano, resultando na elaboração de relatórios parciais de acompanhamento.

Art. 101. A SUEGEP deverá manter um acervo de trabalhos técnico-científicos produzidos pelos servidores participantes de cursos executados, contratados ou intermediados pela SSP/DF.

Art. 102. Os servidores que participarem de cursos executados, contratados ou intermediados pela SSP/DF, bem como aqueles que disponibilizarem suas competências para fins técnico-profissionais no âmbito da Secretaria, poderão compor o Banco de Talentos da SSP/DF, o qual poderá ser consultado para a formação de equipes técnicas, grupos de trabalho ou para atuação em atividades de instrutoria no âmbito das ações de ensino e educacionais sob responsabilidade da SSP/DF.

Art. 103. A SSP/DF adota os princípios, diretrizes e orientações da Matriz Curricular Nacional para Ações Formativas dos Profissionais da Área de Segurança Pública nas ações educativas promovidas pela Pasta, sempre que estas forem executadas com recursos do Fundo Nacional de Segurança Pública (FNSP) ou do Programa Nacional de Segurança Pública com Cidadania (PRONASCI).

Parágrafo único. Caberá à SUEGEP o acompanhamento das atualizações realizadas na “Matriz Curricular Nacional para Ações Formativas dos Profissionais da Área de Segurança

Pública”, apresentando à SENASP qualquer sugestão de melhoria ou adequação no dispositivo, bem como representar esta SSP/DF nas eventuais ações administrativas envolvendo o tema, tais como seminários, workshops, conferências, entre outros.

Art. 104. Fica delegada ao Subsecretário de Ensino e Gestão de Pessoas a competência para assinar os editais de seleção previstos nesta Portaria.

Art. 105. A aplicação desta Portaria não exclui a obrigatoriedade de observância da legislação pertinente.

Art. 106. Os casos omissos nesta Portaria serão dirimidos pelo Subsecretário de Ensino e Gestão de Pessoas.

Art. 107. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 108. Ficam revogadas as seguintes Portarias, todas do Secretário de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal:

I - Portaria nº 77, de 18 de agosto de 2014;

II - Portaria nº 71, de 1º de julho de 2019;

III - Portaria nº 76, de 25 de maio de 2020;

IV - Portaria nº 77, de 26 de maio de 2020;

V - Portaria nº 92, de 27 de maio de 2022.

SANDRO TORRES AVELAR

ANEXO I

PLANO DE CAPACITAÇÃO (MODELO)

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. Nome do curso:

1.2. Setor proponente:

1.3. Público-alvo:

1.4. Descrever o público-alvo da capacitação com atenção às corporações/setores/órgãos pertencentes.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Descrever em alguns parágrafos numerados a justificativa para a criação / alteração do curso/evento de capacitação.

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo Geral.

3.2. Descrever o objetivo geral do curso.

3.3. Objetivos Específicos: Ao final desta capacitação, o participante deverá ser capaz de:

3.4. Demonstrar conhecimentos...

3.5. Descrever...;

3.6. Reconhecer-se como...;

3.7. Produzir conhecimentos...;

3.8. Desenvolver e exercitar habilidades para...;

3.9. Utilizar quantos objetivos específicos forem necessários para alcançar as competências pretendidas para o curso/evento.

4. CONTEÚDOS E CARGA-HORÁRIA

4.1. A carga horária total é de XX h/a com a seguinte distribuição de conteúdos:

MÓDULO	DISCIPLINAS / CONTEÚDOS	CARGA HORÁRIA
MÓDULO I (NOME DO MÓDULO I)	Descreva a disciplina/unidade.	XX
	Descreva a disciplina/unidade.	
	Descreva a disciplina/unidade.	
	Descreva a disciplina/unidade.	
MÓDULO II (NOME DO MÓDULO II)	Descreva a disciplina/unidade.	XX
	Descreva a disciplina/unidade.	
	Descreva a disciplina/unidade.	
	Descreva a disciplina/unidade.	
MÓDULO III (NOME DO MÓDULO III)	Descreva a disciplina/unidade.	XX
	Descreva a disciplina/unidade.	
	Descreva a disciplina/unidade.	
MÓDULO IV (NOME DO MÓDULO IV)	Descreva a disciplina/unidade.	XX
	Descreva a disciplina/unidade.	
	Descreva a disciplina/unidade.	
	Descreva a disciplina/unidade.	
	Descreva a disciplina/unidade.	
CARGA HORÁRIA TOTAL		XX

5. MODALIDADE E METODOLOGIA

5.1. Descrever a modalidade do curso/palestra (EAD, presencial, híbrido...).

5.2. Descrever a metodologia utilizada para alcançar os objetivos do curso.

6. FREQUÊNCIA, AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO

6.1. Fornecer informações relacionadas à forma da certificação, bem como ao desempenho mínimo para que o participante faça jus a ela.

6.2. Utilizar tantos campos quantos forem necessários para inserir as informações relativas à frequência e às avaliações aplicadas no curso.

7. SELEÇÃO DO CORPO DOCENTE

7.1. Informar os critérios para a seleção do corpo docente do curso/evento.

8. INVESTIMENTO

8.1. Valor total estimado da ação educacional e por turma, caso seja necessário.

8.2. Discriminar os pagamentos diversos para a realização do curso/evento (os ônus para a execução do curso podem se referir a, por exemplo, pagamento de professores/instrutores, aluguel de equipamentos, passagens, hospedagens, etc).

9. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

9.1. São atribuições do Coordenador do curso:

9.1.1. Descrever as atribuições do coordenador. Seguem alguns exemplos:

9.1.2. Zelar pela disciplina dos participantes, bem como fiscalizar o cumprimento das normas e regulamentos.

9.1.3. Produzir todos os relatórios necessários ao bom andamento do curso.

9.1.4. Digitalizar e manter todos os documentos inerentes ao curso (certificados, lista de chamada, relatórios, avaliações, etc).

9.1.5. Prestar informações aos docentes que garantam o bom andamento dos trabalhos.

9.1.6. Acompanhar o desenvolvimento das aulas.

9.1.7. Implementar a aplicação das avaliações.

9.1.8. Organizar, caso haja, cerimônia de encerramento do curso com solenidade de entrega de certificados aos alunos concluintes.

9.2. São atribuições do Docente:

9.2.1. Descrever as atribuições dos docentes. Seguem alguns exemplos:

9.2.2. Proferir as matérias do curso, observando as condições estabelecidas neste plano de curso.

9.2.3. Atender todas as condições e prazos previstos neste plano.

9.2.4. Planejar e preparar o roteiro das atividades didáticas do curso de acordo com as especificações deste Plano de Curso, entregando material didático (apostilas, slides, apresentações, vídeos, áudios, artigos etc) referente ao que será ministrado, conforme modelo fornecido.

9.2.5. Ministrar a aula utilizando material aprovado pela SSP-DF.

9.2.6. Reportar-se ao coordenador do curso quando solicitado ou quando for necessário.

9.2.7. Utilizar integralmente e de forma adequada a carga horária prevista para as atividades de acordo com o roteiro.

9.2.8. Entregar o material/conteúdo para reprodução/impressão com antecedência.

9.2.9. Ser pontual nos horários de início, intervalo e final de sua apresentação.

9.3. São atribuições do Discente:

9.3.1. Descrever as atribuições dos discentes. Seguem alguns exemplos:

9.3.2. Preencher e assinar a Ficha de Inscrição e Termo de Responsabilidade de Manutenção de Sigilo, para realização da matrícula.

9.3.3. Participar do curso em conformidade com as normas estabelecidas.

9.3.4. Ser pontual e cumprir normas e horários, conforme normativo do curso.

9.3.5. Manter postura respeitosa junto aos colegas, coordenadores e professores, fazendo-se por eles respeitado.

9.3.6. Estar em boas condições de saúde.

9.3.7. Ser disciplinado;

9.3.8. Estar disposto a desenvolver novas competências;

9.3.9. O discente será submetido, ainda, às normas de condutas e regime disciplinar para os servidores públicos previstas na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e/ou às normas disciplinares de regência no seu órgão de origem.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Utilizar este espaço para informações diversas, caso necessário.

10.2. Incluir anexos, caso necessário.

11. APROVAÇÃO

Elaborado por:

NOME DO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO

Elaborado por:
NOME DO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO Chefe/Gerente
NOME DO RESPONSÁVEL Subsecretário do setor demandante
Conferido por:
NOME DO RESPONSÁVEL PELA CONFERÊNCIA Coordenador de Ensino
Aprovado por:
NOME DO SUEGEP Subsecretário de Ensino e Gestão de Pessoas

ANEXO II

PLANO DE TRABALHO E EXECUÇÃO (MODELO)

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1 Nome do curso: Extrair do Plano de Capacitação.

1.2 Setor proponente: Extrair do Plano de Capacitação.

1.3 Nome do coordenador do curso:

2. CORPO DOCENTE

2.1. Informar os critérios utilizados para a seleção do corpo docente do curso/evento, conforme Plano de Capacitação, se for o caso.

2.2. Listar os docentes selecionados ou indicados com as respectivas disciplinas e carga horária pelas quais são responsáveis no curso.

MÓDULO	CARGA HORÁRIA	DISCIPLINAS CONTEÚDOS	/	CARGA HORÁRIA	DOCENTE
MÓDULO I (NOME MÓDULO I)	DO xx	Descreva disciplina/unidade.	a xx		
		Descreva disciplina/unidade.	a xx		
		Descreva disciplina/unidade.	a xx		
		Descreva disciplina/unidade.	a xx		
MÓDULO II (NOME MÓDULO II)	DO xx	Descreva disciplina/unidade.	a xx		
		Descreva disciplina/unidade.	a xx		
		Descreva disciplina/unidade.	a xx		
		Descreva disciplina/unidade.	a xx		
MÓDULO III (NOME MÓDULO III)	DO xx	Descreva disciplina/unidade.	a xx		
		Descreva disciplina/unidade.	a xx		
		Descreva disciplina/unidade.	a xx		
MÓDULO IV (NOME MÓDULO IV)	DO xx	Descreva disciplina/unidade.	a xx		
		Descreva disciplina/unidade.	a xx		
		Descreva disciplina/unidade.	a xx		
		Descreva disciplina/unidade.	a xx		
		Descreva disciplina/unidade.	a xx		
CARGA HORÁRIA TOTAL				XX	-

3. CORPO DISCENTE

3.1. Descrever a composição do público-alvo com atenção às corporações/setores/órgãos pertencentes (extrair do Plano de Capacitação e detalhar).

3.2. Informar o número total e a distribuição de vagas para a edição do curso/evento. Se necessário, construir uma tabela com a distribuição por corporações/setores/órgãos.

4. FREQUÊNCIA, AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO

4.1. Extrair do Plano de Capacitação e detalhar.

5. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

5.1. Descrever a modalidade do curso (EAD, presencial ou híbrido).

5.2. A presente proposta de execução contempla a realização de XX (xis-xis) turmas, com aulas no período de XX a XX do mês de 202X.

5.3. A data de realização do curso poderá, eventualmente, sofrer alteração em razão da disponibilidade da equipe de docentes e dos setores participantes.

5.4. O curso contará com aulas de segunda a sexta-feira, das XXhXX às XXhXX, podendo, eventualmente, ocorrer instruções no período noturno e aos sábados, com aviso prévio aos discentes.

6. LOGÍSTICA

6.1. Informar o setor responsável pela aplicação do curso/evento;

6.2. Informar o local de realização do curso/evento;

6.3. Informar o setor responsável pelo apoio logístico para a ocorrência do curso/evento;

6.4. Informar o(s) responsável(eis) pela organização do material didático do curso/evento;

6.5. Informar o(s) responsável(eis) pelo controle de presenças do curso/evento.

7. RECURSOS DIDÁTICOS

7.1. Informar os recursos didáticos (quadro, computadores, impressos, projetor multimídia, etc.) que serão utilizados ao longo do curso/evento.

7.2. Fornecer outras informações relativas aos recursos didáticos (quadro, computadores, impressos, projetor multimídia, etc.) que serão utilizados ao longo do curso/evento, se necessário.

7.3. Fornecer outras informações relativas aos recursos didáticos (quadro, computadores, impressos, projetor multimídia, etc.) que serão utilizados ao longo do curso/evento, se necessário.

8. INVESTIMENTO

8.1. Especificar o investimento necessário para realização da(s) turma(s) planejada(s), tomando por base as previsões constantes do Plano de Capacitação.

8.2. Informar os dados do Coordenador e dos Instrutores para fins de pagamento de hora-aula e emissão da nota de empenho, nos casos em que houver remuneração por hora-aula.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 Utilizar este espaço para informações diversas e anexos.

10. APROVAÇÃO

Elaborado por:
NOME DO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO Coordenador do Curso
Conferido por:
NOME DO RESPONSÁVEL PELA CONFERÊNCIA DA COOEN Núcleo da COOEN
Aprovado por:
NOME DO COORDENADOR DE ENSINO Coordenador de Ensino da SUEGEP

ANEXO III
RELATÓRIO FINAL (MODELO)

1. OBJETO

1.1. O presente Relatório tem por objetivo fornecer referências acerca do <<Nome do Curso>>, <<informe detalhes que forneçam uma rápida panorâmica sobre a capacitação>>, realizado por meio de parceria entre o <<informe o órgão ou setor parceiro, caso haja>> e a Secretaria de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal (SSP/DF).

1.2. A capacitação foi planejada e elaborada pelo <<informe o órgão ou setor parceiro, caso haja>> enquanto que a coordenação, controle de presença e apoio pedagógico foram realizados pela Coordenação de Ensino (COOEN).

2. OBJETIVO

2.1. Transcreva os principais objetivos do Plano de Capacitação do curso para este item.

3. PÚBLICO ALVO

3.1. Transcreva o corpo discente do Plano de Capacitação do curso para este item.

4. DESENVOLVIMENTO DO CURSO

4.1. Início: XX de XX de XXXX;

4.2. Término: XX de XX de XXXX;

4.3. Carga horária total: <<n°>> (número) h/a;

4.4. Local: <<informe o local da capacitação>>.

4.5. <<Relate alterações ocorridas durante o curso, como número de desistências, ausências, acréscimo de participantes, mudanças de local... >>.

5. CORPO DOCENTE E CARGA HORÁRIA

MÓDULO	INSTRUTORES	DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA	PROCESSO SEI
			h/a	
			h/a	
			h/a	
Total			h/a	

6. INVESTIMENTO

6.1. Especificar o investimento efetivamente utilizado para realização da(s) turma(s) planejada(s).

Docente	Nome Completo	Titulação	Valor por Hora-Aula (R\$)	Valor total (R\$)
Coordenador		-		
Docente		Doutorado		
		Mestrado		
		Especialização		
		Graduação		

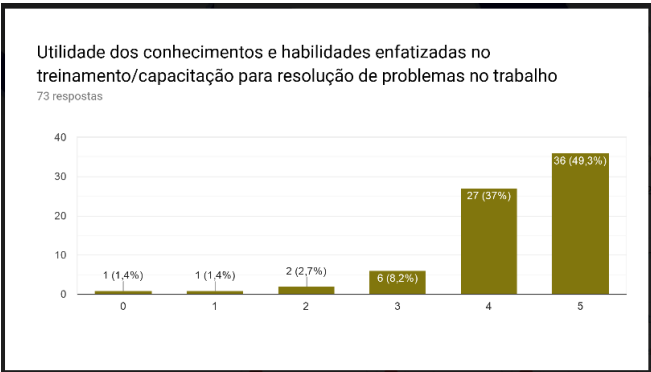
7. INVESTIMENTO

7.1. Os materiais didáticos fornecidos aos alunos, bem como os slides projetados, ficaram a cargo dos próprios professores.

8. AVALIAÇÕES

8.1. Os participantes foram avaliados pelo seu desempenho nas aulas práticas e teóricas, nas quais foram verificadas as competências desenvolvidas em cada uma das disciplinas e atestada a sua "aptidão" ou "inaptidão", em conformidade com o item XX do Plano de Capacitação (nº SEI).

8.2. Foi realizada avaliação de reação, por meio de instrumento específico, a fim de verificar junto aos participantes o alcance dos objetivos do curso, em conformidade com o item XX do Plano de Capacitação (nº SEI), a partir da qual foi possível chegar aos seguintes resultados:



9. CERTIFICAÇÃO

9.1. Os critérios para certificação são aqueles constantes do item XX do Plano de Capacitação (nº SEI). Os certificados de participação encontram-se anexos (nº SEI).

9.2. Concluíram com aproveitamento os seguintes discentes:

Nº	NOME COMPLETO	CPF	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	ÓRGÃO DE ORIGEM
1				
2				
3				

10. OBSERVAÇÕES DA COORDENAÇÃO

10.1. Inserir outros elementos e observações necessárias ao aperfeiçoamento dos processos de ensino e aprendizagem.

11. CONCLUSÃO

11.1. O encerramento do curso ocorreu no dia <<dd>> de <<mês>> de <<ano>>, com a formação de <<n°>> (número) participantes, certificados pela Subsecretaria de Ensino e Gestão de Pessoas (SUEGEP).

12. ANEXOS

12.1. Relação de Docentes - Certificados (nº SEI).

12.2. Relação de Discentes - Certificados (nº SEI).

12.3. Pautas de frequência - modalidade presencial (Nº SEI).

12.4. Planos de aula (Nº SEI).

12.5. Registro Fotográfico (cursos/palestras presenciais) (Nº SEI).

13. ELABORAÇÃO

Elaborado por:
NOME DO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO Coordenador do Curso
Conferido por:
NOME DO RESPONSÁVEL PELA CONFERÊNCIA DA COOEN Núcleo da COOEN
Aprovado por:
NOME DO COORDENADOR DE ENSINO Coordenador de Ensino da SUEGEP

ANEXO IV
TERMO DE ANUÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA E DIRIGENTE
DA UNIDADE DO INSTRUTOR

TERMO DE ANUÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA E DIRIGENTE DA UNIDADE DO INSTRUTOR
Senhor dirigente, solicitamos a gentileza de manifestar-se quanto à liberação do(a) servidor(a) _____, ocupante do cargo de _____, lotado(a) nessa unidade, para atuar como instrutor no evento de capacitação abaixo especificado.
DADOS DO EVENTO
Nome do evento: Público alvo: Local de realização: Período: Horário: Carga-horária: Dias da semana:

Autorizo a liberação do(a) servidor(a) acima nominado(a) para atuar como instrutor no evento especificado.

Brasília, ____/____/____.

Assinatura da Chefia Imediata
[assinado eletronicamente]

Assinatura do Dirigente da Unidade
[assinado eletronicamente]

ANEXO V
TERMO DE COMPROMISSO DO INSTRUTOR

TERMO DE COMPROMISSO DO INSTRUTOR

Declaro, para fins de desempenho das atividades de instrutoria (docente; tutor; coordenador técnico) previstas no Edital SSPDF/SEGI/SUEGEP Nº XXXX, que:

1. Estou de acordo quanto ao horário, local de realização e carga horária da ação educacional, bem assim quanto ao valor da hora/aula.

2. A elaboração do material instrucional não infringiu dispositivos que regulam direitos autorais.

3. O material instrucional preparado para a ação educacional poderá ser utilizado em outras atividades que vierem a ser promovidas pela SSPDF.

4. Estou ciente de que a SSPDF reserva-se o direito de cancelar a ação educacional sem prévio aviso, em caso de motivos administrativos, técnicos ou didático-pedagógicos que entenda estar interferindo no bom desenvolvimento da atividade.

5. Realizarei a compensação de ____ horas, referentes às atividades de instrutoria, do curso _____, realizadas durante a jornada de trabalho, no prazo máximo de 12 (doze) meses, a contar da data do recebimento dos valores hora-aula previstos no Edital SSPDF/SEGI/SUEGEP Nº XXXXXX

6. Estou ciente de que a não compensação das horas especificadas no item anterior implicará na devolução dos valores percebidos pela atividade de instrutoria, na forma da Lei.

7. Estou ciente de que a atividade de coordenação, instrutoria e monitoria configuram-se como prestação de serviço voluntário, eventual e provisório, isto é, sem vínculo empregatício.

8. Estou liberado pela minha chefia imediata para participar desta ação educacional.

Brasília (DF), ____/____/____.

Assinatura do Servidor
[assinado eletronicamente]

Ciente da Chefia Imediata
[assinado eletronicamente]

ANEXO VI
TERMO DE COMPROMISSO DO DISCENTE

TERMO DE COMPROMISSO FIRMADO PELO SERVIDOR, PERANTE O DISTRITO FEDERAL, PARA OS FINS QUE MENCIONA.

O(A) servidor(a)_____, Cargo/ Função:_____, matrícula:_____, residente e domiciliado na _____doravante denominado SERVIDOR, firma o presente Termo de Compromisso, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - O presente instrumento tem por objetivo formalizar o compromisso do SERVIDOR, perante o Distrito Federal, beneficiado com vaga em curso de_____, financiado pela SSP-DF, com duração de _____meses, a iniciar-se em ____/____/____, na Instituição de Ensino _____;

CLÁUSULA SEGUNDA - Em face da concessão do benefício de financiamento do curso no âmbito da Programa de Incentivo à Pós-Graduação da Secretaria de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal - SSPDF, o SERVIDOR se compromete a:

I - Responder à SUEGEP as demandas referentes ao curso no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados do documento que solicitou;

II - entregar à SUEGEP, no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados da aprovação do trabalho de conclusão de curso:

a) cópia, em meio eletrônico e formato PDF, do trabalho de conclusão de curso, com a menção atribuída pela instituição de ensino;

b) autorização para o uso institucional pela Secretaria de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal do trabalho de conclusão de curso apresentado para obtenção do certificado ou do diploma;

c) cópia do histórico escolar e do certificado de conclusão do curso ou documento que comprove a titulação obtida, devidamente autenticada ou acompanhada do original para autenticação.

III - permanecer a serviço do Distrito Federal, sob o mesmo vínculo jurídico, após a conclusão do curso, pelo período igual ao utilizado para a sua conclusão, incluindo eventual período de afastamento, sob pena de assumir o ônus de ressarcimento da despesa havida, na forma do art. 87 desta Portaria;

IV - atuar como instrutor interno, em caso de interesse da Secretaria de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal, pelo período previsto no art. 87 desta Portaria;

V - ressarcir ao Distrito Federal as despesas havidas com o benefício do reembolso para o custeio do curso de pós-graduação e com eventual afastamento, nas hipóteses, forma e condições previstas no art. 97 desta Portaria;

VI - prestar informações e esclarecimentos a respeito do curso, da instituição de ensino e do respectivo aproveitamento em período, módulo, matéria ou disciplina, quando solicitado pela Secretaria de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal.

CLÁUSULA TERCEIRA - O SERVIDOR, ora beneficiado pela concessão do benefício no âmbito do Programa de Incentivo à Pós-Graduação, declara, ainda, estar ciente de que:

I - o benefício será cancelado, nas hipóteses, forma e condições previstas nesta Portaria;

III - em caso de cancelamento do benefício, ficará impedido de candidatar-se nos próximos 4 processos de concessão do benefício no âmbito do Programa de Incentivo à Pós-Graduação, sem prejuízo do ressarcimento dos valores previstos na contratação do curso.

CLÁUSULA QUARTA - Tenho pleno conhecimento do teor do CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E DAS OBRIGAÇÕES.

CLÁUSULA QUINTA - Ao assinar este Termo de Compromisso, o SERVIDOR declara estar ciente de que acatará, de forma irrestrita, as obrigações previstas neste instrumento e nas normas do Programa de Incentivo à Pós-Graduação. E assim, por estar devidamente cientificado de suas obrigações, assina o presente instrumento, para que produza os efeitos legais.

Brasília (DF), ____/____/____.

Assinatura do Servidor
[assinado eletronicamente]

Assinatura da Chefia Imediata
[assinado eletronicamente]