SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS

RESOLUÇÃO SUSEP Nº 17, DE 23 DE JUNHO DE 2022

Institui os procedimentos para a implementação da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas - PNDP no âmbito da Susep e os critérios para concessão de afastamentos para participação em ações de desenvolvimento.

O SUPERINTENDENTE DA SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS - SUSEP, torna público que o Conselho Diretor desta Autarquia, em reunião ordinária realizada em 23 de junho de 2022, no uso das atribuições que lhe confere o inciso XXI do art. 9º do Regimento Interno, anexo à Resolução CNSP nº 428, de 12 de novembro de 2021, considerando o disposto no Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, e tendo em vista o que consta no Processo SUSEP nº 15414.605705/2022-47,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam instituídos os procedimentos para a implementação da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas - PNDP, no âmbito da Susep, e os critérios para concessão de afastamentos para participação em ações de desenvolvimento.

CAPÍTULO I

DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para efeitos desta Resolução considera-se:

I - AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO, CAPACITAÇÃO OU TREINAMENTO REGULARMENTE INSTITUÍDO: atividade de aprendizagem estruturada para impulsionar o desempenho competente da atribuição pública em resposta a lacunas de performance ou a oportunidades de melhoria descritas na forma de necessidades de desenvolvimento, realizada em alinhamento aos objetivos organizacionais, por meio do desenvolvimento assertivo de competências;

II - AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE CURTA DURAÇÃO: cuja carga horária seja inferior a cem horas;

III - AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE MÉDIA DURAÇÃO: cuja carga horária seja igual ou superior a cem horas e inferior a trezentos e sessenta horas;

IV - AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE LONGA DURAÇÃO: cuja carga horária seja igual ou superior a trezentos e sessenta horas;

V - AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO SEM ÔNUS: são aquelas que não geram ônus com inscrição, passagem e/ou diária para a Susep;

VI - AFASTAMENTO: autorização para participação do servidor em ação de desenvolvimento que impossibilite a conciliação da atividade profissional durante todo o período de realização da referida ação pela participação em programa de treinamento regularmente instituído, conforme disposto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

VII - DIAGNÓSTICO DE COMPETÊNCIAS: identificação do conjunto de conhecimentos, habilidades e condutas necessários ao exercício do cargo ou da função;

VIII - ESCOLAS DE GOVERNO:

a) Instituições previstas em lei ou decreto; e

b) aquelas reconhecidas em ato do Ministro de Estado da Economia;

IX - LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES DE DESENVOLVIMENTO: pesquisa junto às unidades organizacionais, por meio de entrevistas, consultas, formulários ou outros métodos de obtenção de dados, com o objetivo de conhecer detalhadamente as necessidades de desenvolvimento dos servidores;

X - NECESSIDADE DE DESENVOLVIMENTO: lacuna identificada entre o desempenho esperado e o desempenho atual, derivada da diferença entre o que o servidor deveria saber fazer/ser e o que ele sabe fazer/ser, com efeito sobre os resultados organizacionais;

XI - NECESSIDADES TRANSVERSAIS:

a) Para os órgãos e as entidades - necessidade de desenvolvimento recorrente e comum a múltiplas unidades internas de um órgão ou de uma entidade da administração pública federal direta, autárquica e fundacional; e

b) Para o órgão central do SIPEC - necessidade de desenvolvimento recorrente e comum no conjunto de órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, identificada pelo órgão central do SIPEC por meio da análise de seus Planos de Desenvolvimento de Pessoas – PDP;

XII - PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (PDP): planejamento norteador dos processos de desenvolvimento dos servidores, construído a partir das necessidades de desenvolvimento identificadas para o período correspondente;

XIII - POLÍTICA NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (PNDP): Política pública que tem por objetivo promover o desenvolvimento dos servidores públicos nas competências necessárias à consecução da excelência na atuação dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, cujos principais instrumentos são:

a) Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP;

b) Relatório Anual de Execução do PDP;

c) Plano Consolidado de Ações de Desenvolvimento;

d) Relatório Consolidado de Execução do PDP; e

e) modelos, metodologias, ferramentas informatizadas e trilhas de desenvolvimento, conforme as diretrizes estabelecidas pelo órgão central do SIPEC;

XIV - UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS: unidade organizacional com competências relativas à gestão da vida funcional do servidor que participará da ação de desenvolvimento; e

XV - UNIDADE ORGANIZACIONAL: unidade administrativa registrada no Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal (SIORG) à qual são atribuídas uma lotação de servidores e uma função de chefia.

Parágrafo único. As atividades de que trata o inciso I do **caput** poderão ser ofertadas em modalidade à distância, presencial ou híbrida e deverão ter:

a) acompanhamento didático na forma de supervisão, orientação ou tutoria comprovado via certificado; ou

b) acompanhamento hierárquico imediato aferido via aprovação de relatório apresentado pelo servidor, no caso de inviabilidade de emissão do certificado citado na alínea "a".

CAPÍTULO II

DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS – PDP

Seção I

Da Elaboração

Art. 3º São diretrizes para a elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas:

I - alinhamento das necessidades de desenvolvimento aos objetivos e metas institucionais;

II - atendimento das necessidades administrativas operacionais, táticas e

estratégicas, vigentes e futuras;

III - planejamento das ações de desenvolvimento de acordo com os princípios da economicidade e da eficiência;

IV - preparação dos servidores para as mudanças de cenários internos e externos, para substituições decorrentes de afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e da vacância do cargo;

V - disponibilização de ações de desenvolvimento de maneira equânime aos servidores;

VI - acompanhamento do desenvolvimento do servidor durante sua vida funcional;

VII - gestão dos riscos referentes à implementação das ações de desenvolvimento;

VIII - monitoramento e avaliação das ações de desenvolvimento realizadas, com o objetivo de aprimorar o controle e a racionalização no uso dos recursos públicos; e

IX - análise do custo-benefício das despesas realizadas no exercício anterior com as ações de desenvolvimento.

Art. 4º O PDP deverá ser elaborado anualmente, com vigência para o exercício seguinte, e enviado ao órgão central do SIPEC, até a data limite definida em cronograma divulgado oficialmente.

Art. 5º O PDP deverá ser construído de maneira coletiva, propiciando amplo debate e tendo por base o planejamento participativo e ascendente.

Art. 6º Durante a elaboração do PDP, deverá ser considerado o levantamento de necessidades de desenvolvimento ou o diagnóstico de competências, quando disponível, realizado com a participação obrigatória das unidades organizacionais, com o intuito de verificar as lacunas de desenvolvimento dos servidores.

Art. 7º As necessidades de desenvolvimento deverão ser identificadas pelas unidades organizacionais com antecedência mínima de sessenta dias da data de envio do PDP ao órgão central do SIPEC.

Art. 8º Após análise e priorização das necessidades de desenvolvimento, a unidade de gestão de pessoas encaminhará a proposta de PDP ao superintendente para envio ao órgão central do SIPEC, para ciência e eventuais sugestões de alteração.

Parágrafo único. O envio de que trata o **caput** deverá ser feito pelo superintendente, permitida a delegação aos dois níveis hierárquicos imediatos, com competência sobre a unidade de gestão de pessoas, vedada a subdelegação.

Art. 9º Após a devolutiva pelo órgão central do SIPEC, o superintendente aprovará o PDP, podendo acolher ou não as sugestões de alteração recebidas,

Parágrafo único. O acolhimento ou não de que trata o **caput** poderá ser delegado pelo superintendente a até dois níveis hierárquicos imediatos, com competência sobre a unidade de gestão de pessoas, vedada a subdelegação.

Art. 10. Deverão constar do PDP, no mínimo, as seguintes informações:

I - a descrição das necessidades de desenvolvimento que serão contempladas no exercício seguinte, incluídas as necessidades de desenvolvimento de capacidades de direção, chefia, coordenação e supervisão;

II - o público-alvo de cada necessidade de desenvolvimento; e

III - o custo estimado das ações de desenvolvimento.

§ 1º O PDP também deverá conter as ações de desenvolvimento, caso já tenham sido definidas, com respectiva carga horária estimada, que atenderão cada necessidade de desenvolvimento identificada, previstas para o exercício seguinte.

§ 2º Além das informações previstas no **caput**, o PDP deverá ser preenchido com outras informações a serem definidas em Guias e Manuais próprios, divulgadas pelo Órgão Central do SIPEC.

§ 3º A unidade de gestão de pessoas deverá orientar os servidores responsáveis pela elaboração do PDP quanto ao seu correto preenchimento.

Seção II

Da Revisão

Art. 11. A revisão do PDP deverá observar as seguintes etapas:

I - solicitação de revisão ao órgão central do SIPEC, via ferramenta informatizada;

II - autorização da revisão pelo órgão central do SIPEC;

III - elaboração da revisão;

IV - envio da revisão ao órgão central do SIPEC, no quinto dia útil do mês;

V - devolução da revisão, pelo órgão central do SIPEC, em até trinta dias após o recebimento, no quinto dia útil do mês; e

VI - anuência da revisão pelo superintendente.

Parágrafo único. A Susep poderá solicitar a revisão do PDP, a cada três meses, de acordo com calendário a ser divulgado pelo órgão central do SIPEC.

Seção III

Da Execução e do Monitoramento

Art. 12. As ações de desenvolvimento que visam a atender necessidades transversais deverão ser executadas, prioritariamente, por meio de cursos e eventos disponibilizadas pela Escola Nacional de Administração Pública - ENAP ou pelas Escolas de Governo do Poder Executivo Federal.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não exclui a possibilidade de contratação direta pela Susep de ações de desenvolvimento junto a terceiros, desde que em consonância com o disposto na PNDP.

Art. 13. A unidade de gestão de pessoas deverá acompanhar a execução do PDP, cabendo-lhe apoiar e orientar as chefias imediatas e os servidores acerca do cumprimento das regras previstas.

Art. 14. Para cada necessidade de desenvolvimento, a unidade de gestão de pessoas deverá acompanhar e registrar no PDP as seguintes informações:

I - necessidades de desenvolvimento que foram atendidas, com o registro das ações de desenvolvimento previstas e realizadas, integral ou parcialmente;

II - necessidades de desenvolvimento que não foram atendidas e a justificativa do não atendimento;

III - se a ação de desenvolvimento foi realizada no país ou no exterior;

IV - custo de execução das ações de desenvolvimento realizadas, exceto diárias e passagens;

V - despesas com diárias e passagens, quando houver;

VI - carga horária realizada;

VII - quantidade de servidores capacitados;

VIII - avaliação da execução; e

IX - dados que permitam avaliar se a ação conseguiu suprir a necessidade de desenvolvimento.

Seção IV

Do Relatório Anual de Execução

Art. 15. A Susep deverá encaminhar ao órgão central do SIPEC o Relatório Anual de Execução do PDP, que conterá as informações sobre a execução e a avaliação das ações previstas no PDP do exercício anterior à sua realização.

§ 1º As ações de desenvolvimento registradas no PDP que ultrapassarem o exercício de execução deverão constar nos Relatórios Anuais de Execução do PDP de todos os anos, enquanto durarem as ações.

§ 2º O Relatório Anual de Execução do PDP deverá ser encaminhado ao órgão central do SIPEC, até o dia 31 de janeiro, ou no dia útil subsequente, do ano civil posterior ao da execução do PDP.

§ 3º Enquanto o relatório de que trata o **caput** não for encaminhado, a Susep ficará impedida de encaminhar ao órgão central do SIPEC o PDP do ano subsequente.

§ 4º As informações e os dados obtidos no Relatório Anual de Execução do PDP deverão ser utilizados para o aprimoramento do PDP do ano seguinte.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 16. A unidade de gestão de pessoas é responsável pela coordenação, elaboração, execução, monitoramento e avaliação do PDP da Susep perante o órgão central do SIPEC e apoiará a gestão do desenvolvimento dos servidores.

Art. 17. Compete à unidade de gestão de pessoas:

I - divulgar amplamente a PNDP no âmbito da Susep, e monitorar eventuais atualizações normativas e orientações;

II - elaborar e gerir o PDP, observando as diretrizes e a legislação vigentes;

III - identificar e gerir os riscos relacionados à implementação das ações de desenvolvimento previstas;

IV - apoiar tecnicamente as unidades para a identificação das necessidades de desenvolvimento dos servidores;

V - orientar e divulgar internamente a metodologia adotada para o levantamento das necessidades de desenvolvimento dos servidores, de acordo com as orientações do órgão central do SIPEC;

VI - obter a aprovação do PDP pelo superintendente;

VII - zelar para que a oferta das ações de desenvolvimento aconteça de maneira equânime a todos os servidores, privilegiando a alternância;

VIII - acompanhar e divulgar internamente o cronograma de ações de desenvolvimento de forma a garantir que os servidores possam se inscrever nas ações de desenvolvimento constantes do PDP;

IX - coordenar e executar os trâmites de revisão do PDP, nos termos da legislação vigente;

X - gerir os recursos orçamentários destinados ao desenvolvimento dos servidores;

XI - dar publicidade às despesas mensais com ações de desenvolvimento de pessoas;

XII - buscar parcerias com instituições reconhecidas, no Brasil e no exterior, e divulgar internamente cursos, capacitações e eventos que estejam alinhados às ações de desenvolvimento constantes do PDP;

XIII - elaborar o Relatório Anual de Execução do PDP, juntamente com gestores e servidores da Susep; e

XIV - analisar as solicitações de afastamentos e licenças para participação em ações de desenvolvimento, considerando a conveniência, oportunidade e relevância para a instituição e o cumprimento dos requisitos necessários à concessão.

Art. 18. Compete ao servidor, com o apoio da chefia imediata:

I - instruir os processos eletrônicos de solicitação de participação em ações de desenvolvimento, incluindo afastamentos, respeitando os critérios e prazos estabelecidos;

II - participar das ações para as quais se inscreveu;

III - compartilhar os conhecimentos obtidos, sempre que possível;

IV - utilizar os conhecimentos adquiridos no desenvolvimento do trabalho, sempre que possível; e

V - fornecer informações que permitam avaliar se a ação de desenvolvimento realizada conseguiu suprir a necessidade de desenvolvimento indicada no PDP.

Art. 19. Compete à chefia do servidor:

I - fornecer, com o apoio do servidor, todas as informações necessárias e disponíveis ao seu alcance para que a unidade de gestão de pessoas possa cumprir com as atribuições dispostas no art. 16, em especial àquelas informações essenciais para o correto levantamento das necessidades de desenvolvimento;

II - estimular e autorizar a participação dos servidores sob sua gestão nas ações de desenvolvimento, consoante pertinência e aplicabilidade da ação para a área de atuação do servidor;

III - acompanhar a eficácia e efetividade da ação de desenvolvimento na aplicação prática dos conhecimentos adquiridos pelos servidores;

IV - avaliar se as ações de desenvolvimento realizadas pelos servidores supriram as necessidades de desenvolvimento previstas no PDP e se contribuíram para a melhoria dos processos de trabalho da unidade; e

V - apoiar o servidor na disseminação e aplicação dos conhecimentos obtidos nas ações de desenvolvimento.

CAPÍTULO IV

DOS CRITÉRIOS PARA A PARTICIPAÇÃO NAS AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO

Seção I

Da Solicitação

Art. 20. Para a participação nas ações de desenvolvimento, deverão ser observados os seguintes requisitos:

I - previsão da necessidade de desenvolvimento no PDP;

II - autorização da chefia imediata; e

III - correlação do treinamento com o processo de trabalho executado pelo servidor ou com as competências da área em que o servidor atua.

§ 1º A solicitação para participação em ação de desenvolvimento de que trata o **caput** deverá ser feita por meio de processo eletrônico, instruído com o formulário de solicitação de capacitação, disponível no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, devendo ser informada a necessidade de desenvolvimento a ser atendida, as características do evento pretendido, além do preenchimento dos demais campos que forem disponibilizados para inserção de informações.

§ 2º Eventual pedido para participar de ação cuja necessidade de desenvolvimento não esteja prevista no PDP, ressalvada a hipótese prevista no art. 27, §§ 1º e 2º, deverá ser encaminhado à unidade de gestão de pessoas para análise, com antecedência mínima de trinta dias da data prevista para a solicitação de revisão do PDP ao órgão central do SIPEC, e intervalo mínimo de sessenta dias, entre a data de envio da revisão ao órgão central do SIPEC e a data de realização da ação.

§ 3º A unidade de gestão de pessoas deverá enviar a solicitação de revisão do PDP ao órgão central do SIPEC, para a inclusão da necessidade de desenvolvimento, de acordo com o calendário de revisão do PDP vigente.

§ 4º Somente após a devolução da revisão pelo órgão central do SIPEC, a unidade de gestão de pessoas estará autorizada a proceder à execução da ação de desenvolvimento proposta.

Art. 21. O requerimento para participação do servidor em ação de desenvolvimento com ônus para a Susep e/ou com afastamento, prevista no PDP, deverá ser encaminhado à unidade de gestão de pessoas com antecedência mínima de trinta dias, a contar da data de realização da ação, incluindo os seguintes documentos:

I - formulário de solicitação de capacitação, assinado por cada servidor requisitante e pela chefia imediata, elaborado de acordo com o modelo constante no SEI, com justificativa que comprove a vinculação do curso com a atuação do servidor, indicação da necessidade de desenvolvimento prevista no PDP, e declaração quanto ao custeio de diárias e passagens, conforme o disposto no art. 28; e

II - programa completo da ação de desenvolvimento, que especifique o conteúdo programático, o objetivo, a metodologia, a modalidade, a carga horária, o período de realização e os dados da instituição promotora.

Art. 22. O requerimento para participação do servidor em ação de desenvolvimento sem ônus e sem afastamento, prevista no PDP, deverá ser encaminhado, por meio do SEI, juntamente com os documentos citados nos incisos I e II do art. 21, para apreciação e autorização do chefe imediato, até o dia anterior ao início da ação.

§ 1º Em sua apreciação, a chefia deverá avaliar a oportunidade e conveniência da capacitação para a Susep, bem como a previsão da respectiva necessidade de desenvolvimento no PDP.

§ 2º Para eventos com carga horária igual ou superior a cem horas deverá

haver a autorização das chefias até o nível de coordenador-geral da unidade ou gestor de cargo equivalente.

§ 3º Não será necessária a apreciação prévia da unidade de gestão de pessoas, devendo o processo ser encaminhado a esta unidade somente após a conclusão da ação, para envio do certificado, ou da declaração de participação, e do questionário de avaliação de capacitação.

Art. 23. Poderão participar das ações de desenvolvimento de média ou longa duração apenas os servidores estáveis no cargo público que ocupam na Susep.

Art. 24. O servidor somente poderá participar de ação de desenvolvimento de longa duração pela segunda vez, depois de transcorrido prazo, no mínimo, idêntico ao período de duração da última ação de desenvolvimento de longa duração realizada por ele.

Art. 25. O cumprimento da carga horária estipulada por ação de desenvolvimento é de exclusiva responsabilidade do servidor.

Art. 26. O servidor em licença ou em gozo de férias não poderá participar de ação de desenvolvimento de curta duração.

Seção II

Da Realização da Despesa

Art. 27. As despesas com ações de desenvolvimento de pessoas para contratação, prorrogação ou substituição contratual, inscrição, pagamento de mensalidade, de diárias e de passagens somente poderão ser realizadas, após a aprovação do PDP, observado o disposto no art. 9º.

§ 1º O disposto no **caput** poderá ser excepcionado pelo Superintendente, registrado em processo administrativo específico que contenha justificativa para a execução da ação de desenvolvimento.

§ 2º As ações de desenvolvimento contratadas na forma prevista no § 1º serão registradas nas revisões do PDP, ainda que posteriormente à sua realização.

§ 3º As despesas mensais com ações de desenvolvimento de pessoas serão divulgadas na internet, até o décimo dia útil do mês subsequente, de forma transparente e objetiva, incluídas as despesas com manutenção da remuneração, nos afastamentos para ações de desenvolvimento.

Art. 28. As ações de desenvolvimento deverão ser realizadas preferencialmente na localidade de exercício do servidor e, quando não for possível, deverão estar devidamente justificadas.

§ 1º A participação em ação de desenvolvimento que implicar despesa com diárias e passagens somente poderá ser realizada se o custo total for inferior ao custo de participação em evento com objetivo similar na própria localidade de exercício do servidor.

§ 2º Exceções ao disposto no § 1º poderão ser recomendadas pela unidade de gestão de pessoas, mediante justificativa, e aprovação do superintendente.

§ 3º O pedido para emissão de passagens e diárias a fim de viabilizar a participação em ações de desenvolvimento fora da cidade de exercício do servidor, será de responsabilidade do participante, que deverá fazê-lo por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.

Art. 29. A autorização para participar de ação de desenvolvimento somente será efetivada após a emissão do respectivo empenho e confirmação da inscrição pela unidade de gestão de pessoas.

§ 1º Em caráter excepcional, poderá ser autorizado o reembolso de inscrição e de mensalidade paga pelo servidor em ação de desenvolvimento, mediante análise e validação da unidade de gestão de pessoas, autorização da chefia imediata, e deferimento pelo superintendente, atendidas as seguintes condições:

I - ação cuja necessidade de desenvolvimento esteja prevista no PDP do exercício em curso;

II - existência de disponibilidade financeira e orçamentária;

III - indicação do motivo pelo qual não foi possível realizar as despesas em tempo hábil; e

IV - justificativa do requerente, com a concordância da chefia imediata, sobre a relevância e a imprescindibilidade da ação, alinhada aos objetivos organizacionais, cuja não realização poderá acarretar prejuízos concretos ao desempenho da Susep.

§ 2º A solicitação de reembolso de que trata o § 1º deverá ser encaminhada à unidade de gestão de pessoas, por meio de processo eletrônico, instruído com as informações elencadas nos incisos I a IV, além de outros documentos comprobatórios da despesa.

Seção III

Dos Afastamentos

Art. 30. Considera-se afastamento para participação em ações de desenvolvimento:

I - licença para capacitação, nos termos do disposto no art. 87 da Lei nº 8.112, de 1990;

II - participação em programa de treinamento regularmente instituído, conforme o disposto no inciso IV do **caput** do art. 102 da Lei nº 8.112, de 1990;

III - participação em programa de pós-graduação **stricto sensu** no País, conforme o disposto no art. 96-A da Lei nº 8.112, de 1990; e

IV - realização de estudo no exterior, conforme o disposto no art. 95 da Lei nº 8.112, de 1990.

§ 1º As solicitações de afastamento para participação em ações de desenvolvimento somente poderão ser processadas, a partir da data de aprovação do PDP da Susep.

§ 2º As solicitações de que trata o § 1º deverão ser enviadas à unidade de gestão de pessoas observando-se os prazos de antecedência mínima, previstos nos artigos 21 e 22.

Art. 31. Os afastamentos previstos no art. 30 poderão ser concedidos, entre outros critérios, quando a ação de desenvolvimento:

I - tiver a correspondente necessidade prevista no PDP;

II - estiver alinhada ao desenvolvimento do servidor nas competências relativas:

a) ao seu órgão de exercício ou de lotação;

b) à sua carreira ou ao seu cargo efetivo; ou

c) ao cargo em comissão ou à função de confiança que ocupa; e

III - tiver horário ou local de execução que inviabilize o cumprimento das atividades previstas ou da jornada semanal de trabalho do servidor.

§ 1º A inviabilidade de cumprimento da jornada semanal de trabalho do servidor deverá ser comprovada, mediante apresentação do cronograma de atividades da ação de desenvolvimento e declaração de local ou carga horária incompatível com o cumprimento das atividades previstas ou da jornada semanal de trabalho.

§ 2º Todas as ações de desenvolvimento, ainda que sejam realizadas durante a jornada de trabalho e não gerem o afastamento do servidor, deverão ser registradas nos relatórios anuais de execução, para fins de gestão das competências dos servidores em exercício na Susep.

§ 3º Cabe ao superintendente autorizar o afastamento do servidor, permitida sua delegação aos dois níveis hierárquicos imediatos, com competência sobre a área de gestão de pessoas, vedada a subdelegação.

Art. 32. Deverá ser observado o interstício mínimo de sessenta dias, entre os seguintes afastamentos, para:

I - licenças para capacitação;

II - parcelas de licenças para capacitação;

III - licença para capacitação ou parcela de licença para capacitação e treinamento regularmente instituído, e vice-versa;

IV - participações em programas de treinamento regularmente instituídos; e

V - licença para capacitação ou parcela de licença para capacitação ou treinamento regularmente instituído e pós-graduação ou estudo no exterior.

Parágrafo único. Para os afastamentos de que tratam os incisos III e IV do art. 18 do Decreto nº 9.991, de 2019, serão aplicáveis os interstícios do §1º do art. 95 e §§

2º a 4º do art. 96-A da Lei nº 8.112, de 1990.

Art. 33. O processo de afastamento do servidor deverá ser instruído com:

I - as seguintes informações, sobre a ação de desenvolvimento:

a) local em que será realizada;

b) carga horária prevista;

c) período do afastamento previsto, incluído o período de trânsito, se houver, sendo dispensada a apresentação prévia de documentos comprobatórios;

d) instituição promotora, quando houver;

e) despesas para custeio previstas com inscrição e mensalidade relacionadas com a ação de desenvolvimento, se houver; e

f) despesas para custeio previstas com diárias e passagens, se houver;

II - currículo atualizado do servidor extraído do SIGEPE - Banco de Talentos;

III - justificativa quanto ao interesse da administração pública na ação, visando o desenvolvimento do servidor;

IV - cópia do trecho do PDP onde está indicada a necessidade de desenvolvimento correspondente;

V - manifestação da chefia imediata do servidor, com sua concordância quanto à solicitação;

VI - manifestação da unidade de gestão de pessoas, indicando sua concordância e aprovação justificada quanto à solicitação;

VII - pedido de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança, conforme o caso;

VIII - anuência do superintendente, permitida a delegação aos dois níveis hierárquicos imediatos, com competência sobre a área de gestão de pessoas, vedada a subdelegação; e

IX - publicação do ato de concessão do afastamento.

Art. 34. O período de afastamento para a participação em ação de desenvolvimento obedecerá aos prazos especificados na legislação vigente.

Art. 35. O servidor que se afastar para participar em ação de desenvolvimento por período superior a trinta dias consecutivos:

I - deverá requerer exoneração ou dispensa, a contar da data de início do afastamento, se ocupante de cargo em comissão ou função de confiança; e

II - terá suspenso, sem implicar a dispensa da concessão, o pagamento de gratificações e adicionais vinculados à atividade ou ao local de trabalho e que não façam parte da estrutura remuneratória básica do seu cargo efetivo, contado da data do início do afastamento.

Parágrafo único. O disposto no inciso II não se aplica às parcelas legalmente vinculadas ao desempenho individual do cargo efetivo ou ao desempenho institucional.

Art. 36. Os afastamentos poderão ser interrompidos, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse da administração, condicionado à edição de ato da autoridade que concedeu o afastamento, permitida a delegação aos dois níveis hierárquicos imediatos, com competência sobre a área de gestão de pessoas, vedada a subdelegação.

§ 1º A interrupção a pedido do servidor, motivada por caso fortuito ou força maior, não implicará ressarcimento ao erário, desde que comprovada efetiva participação ou aproveitamento da ação de desenvolvimento, no período transcorrido da data de início do afastamento até a data do pedido de interrupção.

§ 2º As justificativas e a comprovação da participação ou do aproveitamento dos dias de licença, na hipótese do § 1º, serão avaliadas pelo superintendente, permitida a delegação aos dois níveis hierárquicos imediatos, com competência sobre a área de gestão de pessoas, vedada a subdelegação.

Art. 37. O servidor deverá comprovar a participação efetiva na ação que gerou seu afastamento, no prazo de até trinta dias da data de retorno às atividades, devendo apresentar, via SEI, à unidade de gestão de pessoas:

I - certificado ou documento equivalente que comprove a participação;

II - relatório de atividades desenvolvidas; e

III - cópia de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado, tese de doutorado, de livre-docência ou estágio pós-doutoral com assinatura do orientador, quando for o caso.

Parágrafo único. A não apresentação da documentação de que trata este artigo poderá sujeitar ao servidor o ressarcimento dos gastos com seu afastamento, conforme o previsto no art. 52.

Art. 38. O servidor estará autorizado a se ausentar de suas atividades somente após a publicação, no Boletim de Pessoal, da autorização do afastamento para participar em ação de desenvolvimento.

Art. 39. Os servidores deverão efetuar o cadastro de seus currículos profissionais no SIGEPE - Banco de Talentos do Governo Federal, assim como mantê-los atualizados, para fins de solicitação de afastamento para realizar ações de desenvolvimento.

Parágrafo único. É recomendável que os servidores atualizem seus currículos no SIGEPE - Banco de Talentos, sempre que participarem de ação de desenvolvimento, mesmo que a ação não tenha gerado afastamento.

Seção IV

Das Obrigações e das Penalidades

Art. 40. A desistência do servidor em qualquer ação de desenvolvimento, depois de efetuada sua inscrição, deverá ser justificada à unidade de gestão de pessoas com a antecedência mínima de cinco dias úteis da data de realização da ação, salvo:

I - quando o cancelamento ocorrer em decorrência de fato novo e no interesse da Administração, com justificativa expressa da chefia, que deverá ser avaliada pela unidade de gestão de pessoas e submetida ao Conselho Diretor; e

II - quando o cancelamento decorrer de licença médica.

Art. 41. O servidor que, depois de confirmada sua participação em ação de desenvolvimento, não comparecer ou abandoná-la, sem a devida justificativa, ficará impedido de participar de outras ações de desenvolvimento no mesmo exercício de execução do PDP.

Art. 42. O servidor que abandonar ou não concluir a ação de desenvolvimento deverá ressarcir os gastos com seu afastamento, na forma da legislação vigente, ressalvado o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 36.

Art. 43. A participação do servidor em ação de desenvolvimento é considerada atividade de serviço, e estará sujeita às normas relativas à frequência e assiduidade.

Art. 44. A ausência injustificada do servidor à ação de desenvolvimento no horário de expediente, ainda que respeitado o limite de faltas permitido, e não tendo este registrado frequência em seu local de trabalho, configurará falta ao serviço, com seus efeitos legais.

Parágrafo único. A participação em ações de desenvolvimento fora do horário do expediente não será levada em conta para efeito de compensação.

Art. 45. Os servidores que participarem de ações de desenvolvimento, incluindo os casos de afastamento, devem permanecer no exercício das suas funções pelo menos por período igual ao da realização da ação.

Parágrafo único. O servidor que solicitar exoneração do cargo efetivo ou aposentadoria antes do período citado no **caput** deverá ressarcir as despesas havidas ao erário.

Art. 46. Em atenção às boas práticas de gestão e com o objetivo de multiplicar o conhecimento, o servidor que tenha participado de ações de desenvolvimento deverá, sempre que possível, compartilhar o conhecimento e/ou as habilidades adquiridas.

Parágrafo único. Após a conclusão de ação de desenvolvimento com ônus, o servidor deverá entrar em contato com a unidade de gestão de pessoas para:

I - sempre que autorizado, disponibilizar o material fornecido no evento; e

II - no caso de ação de desenvolvimento no exterior e/ou de longa duração, agendar palestra para divulgação do conteúdo aos servidores interessados.

Art. 47. Após a conclusão da ação de desenvolvimento, o servidor deverá apresentar certificado ou declaração de participação ou diploma, e encaminhar o processo, com a ciência da chefia imediata, à unidade de gestão de pessoas.

§ 1º Para ação de desenvolvimento sem ônus, caso não tenha sido fornecido certificado ou declaração de participação, o servidor poderá substituir o documento mencionado no **caput** pelo formulário "Declaração de comparecimento em ação de capacitação sem ônus para a Susep".

§ 2º Quando o evento for organizado pela unidade de gestão de pessoas, não será necessário o envio do certificado ou declaração de participação previsto no **caput**.

§ 3º O servidor que não cumprir o estabelecido no **caput** não poderá utilizar, em sua folha de ponto, os códigos referentes a participação em treinamento.

Art. 48. É obrigatório entregar à unidade de gestão de pessoas o "Questionário de avaliação de ação de capacitação", disponível no SEI, devidamente preenchido e assinado, nos seguintes prazos:

I - dez dias corridos, após o encerramento de ação de desenvolvimento no país; e

II - trinta dias corridos, após o retorno de viagem para comparecer a ação de desenvolvimento no exterior.

Art. 49. Os servidores que não forem aprovados em qualquer ação de desenvolvimento, independentemente da carga horária, deverão ressarcir as despesas incorridas com a sua participação.

Art. 50. A participação de servidores em ação de desenvolvimento de longa duração ficará condicionada à assinatura de Termo de Compromisso, disponibilizado no SEI, que estabeleça os direitos e obrigações do servidor, bem como as penalidades cabíveis, em caso de descumprimento das condições estabelecidas.

Art. 51. O servidor, mediante a assinatura do Termo de Compromisso, deverá:

I - atender ao índice de aproveitamento determinado pela instituição de ensino responsável pelo evento;

II - participar das aulas com pontualidade e assiduidade, respeitando o limite mínimo de frequência estipulado pela instituição de ensino; e

III - apresentar à unidade de gestão de pessoas, sempre que solicitado, as avaliações parciais e finais.

Art. 52. Para os casos especificados no art. 37, parágrafo único; art. 42; art. 45, parágrafo único; e art. 49 ficará a cargo da unidade de gestão de pessoas a adoção dos procedimentos necessários para o ressarcimento ao erário.

§ 1º A unidade de gestão de pessoas deverá notificar o servidor, em até dez dias úteis após o conhecimento do fato.

§ 2º Após receber notificação da unidade de gestão de pessoas, o servidor terá, até cinco dias úteis, para apresentar justificativa que motivou a desistência, o abandono ou a reprovação na ação de desenvolvimento, com assinatura da chefia imediata e documentos comprobatórios anexados, quando couber.

§ 3º A justificativa apresentada pelo servidor deverá ser analisada pela unidade de gestão de pessoas no prazo de dez dias úteis.

§ 4º Em caso de não apresentação ou não acatamento da justificativa de que trata o §2º, deverá ser gerada Guia de Recolhimento da União (GRU) com o valor da despesa havida, para ressarcimento pelo servidor, na forma especificada nos artigos 46 e 47 da Lei nº 8.112, de 1990.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 53. As dúvidas e os casos omissos no cumprimento do disposto nesta Resolução serão avaliados pelo coordenador-geral da unidade de gestão de pessoas.

Art. 54. A participação em Programa de língua estrangeira, Programa de pós-graduação e a Licença para capacitação serão regulamentados em ato específico.

Art. 55. Ficam revogadas:

I - a Deliberação SUSEP nº 129, de 24 de junho de 2008;

II - a Deliberação SUSEP nº 188, de 23 de janeiro de 2017; e

III - a Instrução DIRAD nº 10, de 16 de outubro de 2018.

Art. 56. Esta Resolução entra em vigor no dia 1º de julho de 2022.

Documento assinado eletronicamente por **ALEXANDRE MILANESE CAMILLO (MATRÍCULA 3257886)**, **Superintendente da Susep**, em 24/06/2022, às 14:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543/2020.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.susep.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1367880** e o código CRC **759A279D**.

Referência: Processo nº 15414.605705/2022-47 SEI nº 1367880