



Ministério da Saúde

FIOCRUZ

Fundação Oswaldo Cruz



Casa de
Oswaldo Cruz

Política de Capacitação Continuada da Casa de Oswaldo Cruz

Rio de Janeiro

AGOSTO/2017

© 2017 Fundação Oswaldo Cruz/Casa de Oswaldo Cruz. Todos os direitos reservados. É permitida a reprodução parcial ou total desta obra, desde que citada a fonte e que não seja para venda ou qualquer fim comercial. Venda proibida. Distribuição gratuita. A responsabilidade pelos direitos autorais de textos e imagens desta obra é da área técnica. O conteúdo desta e de outras obras da Fiocruz pode ser acessado na página: www.arca.fiocruz.br

2ª edição – 2017 (aprovada pelo Conselho Deliberativo da COC em 10/08/2017)

Elaboração, distribuição e informações:

FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ
CASA DE OSWALDO CRUZ
SERVIÇO DE GESTÃO DE PESSOAS
Av. Brasil, 4365, Manguinhos, CEP – Rio de Janeiro/RJ
Tels.: (21) 3865-2121
Site: www.coc.fiocruz.br
E-mail: srhcoc@fiocruz.br

Elaboração:

Maria Aparecida Mose Ferreira Da Fonseca
Michelle de Andrade Souza Diniz Salles
Nercilene Santos da Silva Monteiro

Colaboração:

Luiz Otávio Ferreira

Capa, projeto gráfico e diagramação:

Silmara Santiago Mansur Albuquerque

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....	4
2. OBJETIVOS	4
3. DIRETRIZES.....	4
4. PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO	5
5. PRIORIDADES DE PARTICIPAÇÃO	5
6. CARACTERÍSTICAS DAS AÇÕES DE EDUCAÇÃO CONTINUADA	5
7. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO	6
8. AFASTAMENTO DO SERVIÇO.....	6
9. PRAZOS E PROCEDIMENTOS PARA O AFASTAMENTO PARA ESPECIALIZAÇÃO, MESTRADO OU DOUTORADO.....	7
10. AFASTAMENTO PARA ESTÁGIO, INTERCÂMBIO E PÓS-DOUTORADO	8
11. LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO	8
12. PROCEDIMENTOS PARA PARTICIPAÇÃO EM CURSOS NACIONAIS DE CURTA E/OU MÉDIA DURAÇÃO	9
13. RESPONSABILIDADES	9
SERVIÇO DE GESTÃO DE PESSOAS	9
DEPARTAMENTO/SETOR.....	10
CHEFIA IMEDIATA	10
SERVIDOR	10
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	11
DIRETORIA	11
CONSELHO DELIBERATIVO.....	11
14. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	12
REFERÊNCIAS.....	12

1. APRESENTAÇÃO

Esta política estabelece regras, critérios e procedimentos relativos à participação dos servidores da Casa de Oswaldo Cruz em ações de educação continuada.

Será tomada como parâmetro para a elaboração do *Plano de Educação e Desenvolvimento Institucional* – documento que estabelece as prioridades e os investimentos periódicos no campo do desenvolvimento profissional através de ações de educação.

2. OBJETIVOS

- I- Promover o aprimoramento da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços prestados pela unidade de acordo com as metas estabelecidas no Plano Quadrienal da Fiocruz e da Casa de Oswaldo Cruz;
- II- Implementar ações de aprendizagem no sentido de articular as necessidades individuais às competências exigidas pelas ambiências organizacionais e objetivos institucionais;
- III- Estimular a qualificação dos servidores da COC nos níveis especialização, mestrado, doutorado e pós-doutorado, visando a inovação e melhoria contínua do desempenho institucional;
- IV- Racionalizar os investimentos em educação e desenvolvimento;

3. DIRETRIZES

- I- Assegurar o acesso dos servidores a eventos de capacitação interna ou externa ao seu local de trabalho;
- II- Garantir a transparência dos critérios relativos ao acesso e definir os procedimentos necessários às ações de capacitação
- III- Incentivar e apoiar o servidor em suas iniciativas de capacitação voltadas para o desenvolvimento das competências institucionais e individuais;
- IV- Promover a capacitação gerencial dos gestores para o exercício de atividades de direção e assessoramento;
- V- Incentivar e apoiar as iniciativas de capacitação promovidas pela própria instituição, mediante processos de multiplicação de habilidades e conhecimentos de servidores do quadro de pessoal da Fiocruz.
- VI- Estimular a participação do servidor em ações de educação continuada, entendida como oferta regular de cursos para o desenvolvimento profissional baseados no aprimoramento das competências requeridas para a função,
- VII- Considerar as ações de capacitação e a mensuração do desempenho do servidor complementares entre si;
- VIII- Garantir a realização de processo de ambientação aos novos servidores que ingressarem na unidade;
- IX- Avaliar permanentemente os resultados das ações de capacitação através de indicadores mensuráveis.

4. PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO

- I- Periodicamente será realizado o diagnóstico para identificar as necessidades de desenvolvimento ou aperfeiçoamento para promoção de ações de capacitação, bem como, dar suporte no desenvolvimento de competências para os projetos da Casa de Oswaldo Cruz.
- II- As ações de desenvolvimento compreendem cursos de aperfeiçoamento, atualização, estágios, visitas técnicas, especialização, mestrado, doutorado e pós-doutorado.
- III- O *Plano de Educação e Desenvolvimento Institucional* será aprovado pelo Conselho Deliberativo da Casa de Oswaldo Cruz e será elaborado a partir dos seguintes instrumentos:
 - a) Levantamento de necessidades de desenvolvimento individual;
 - b) Levantamento de intenções de participação em cursos de mestrado e/ou doutorado;
 - c) Recomendações decorrentes do processo de avaliação de desempenho individual;
 - d) Recomendações decorrentes do processo de avaliação de desempenho organizacional;
 - e) Matriz de priorização, pactuada com as equipes e chefias de cada área; para desenvolvimento de competências.

5. PRIORIDADES DE PARTICIPAÇÃO

Em consonância às diretrizes do Decreto 5707/2006, que institui a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal terão prioridade:

- I- Servidores que atuem em áreas definidas como prioridades pelo Conselho de Deliberativo (CD) da Casa de Oswaldo Cruz e indicadas no Plano de Capacitação;
- II- Os ocupantes de cargo de chefia (gestores), nos casos de capacitação gerencial ou qualificação para o exercício de atividades de direção e assessoramento;
- III- Servidores com indicação de capacitação pelo registro de avaliação de desempenho;
- IV- Servidores ainda não capacitados nas competências de suporte que são comuns a todas as áreas.

6. CARACTERÍSTICAS DAS AÇÕES DE EDUCAÇÃO CONTINUADA

- I- Ações com **ônus total** são aquelas que preservam a remuneração integral do servidor e acarretam investimentos com inscrições, passagens, diárias e outros;
- II- Ações com **ônus parcial** são aquelas que preservam a remuneração integral do servidor e não acarretam nenhum investimento adicional;
- III- Ações de **curta duração** são aquelas cuja carga horária é menor que 80h ou 1 mês;
- IV- Ações de **média duração** são aquelas cuja carga horária igual ou maior que 80h e menor que 360h ou 12 meses;
- V- Ações de **longa duração** são aquelas cuja carga horária é igual ou maior que 360h ou igual ou maior que 12 meses;
- VI- Ações **internas** (*in company*) são aquelas cujo conteúdo é planejado, desenvolvido e aplicado por servidores da COC ou de outras unidades da Fiocruz, ou por empresa ou profissional contratado para planejar, desenvolver e aplicar capacitações nas dependências da COC;

VII- Ações **externas** são aquelas cujo conteúdo é planejado, desenvolvido e aplicado por instituições públicas ou privadas fora das dependências da COC.

7. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

- I- Ser servidor público ocupante de cargo efetivo;
- II- Não ter sofrido penalidades disciplinares nos últimos doze meses;

8. AFASTAMENTO DO SERVIÇO

- I- No caso de inviabilidade do cumprimento da jornada semanal de trabalho, poderá ser concedido o afastamento integral das atividades pelo período de **até**:
 - a) 12 meses para **especialização** ou **pós-doutorado**
 - b) 24 meses para **mestrado**
 - c) 48 meses para **doutorado**
- II- Para cursos que não exijam dedicação integral ou quando não houver possibilidade de afastamento integral em razão das necessidades do trabalho, poderá ser autorizado o afastamento de forma parcial conforme grade horária informada pela instituição promotora.
- III- Para elaboração do trabalho final poderá ser concedido o **afastamento ininterrupto**, não cumulativo ao período estabelecido no item 8. I, pelo prazo de **até**:
 - a) 03 meses para projeto de **especialização**
 - b) 01 ano para dissertação de **mestrado**
 - c) 02 anos para tese de **doutorado**
- IV- Para realização de **estágio** ou **intercâmbio** o servidor poderá afastar-se por até **seis meses**, de acordo com a Decreto 5707/2006. Para esta modalidade deverão ser adotados os mesmos procedimentos aplicados aos afastamentos de longa duração.
- V- Os ocupantes de cargo em comissão ou função gratificada poderão afastar-se pelo período de até 90 dias prorrogados por igual período. Os ocupantes de cargo em Comissão ou função de confiança não poderão se afastar por período integral.
- VI- Após o período de afastamento, o servidor deverá aguardar o **intervalo mínimo de 02 (dois) anos** para a solicitação de um novo afastamento ou aguardar o prazo equivalente ao prazo em que esteve afastado;
- VII- Servidores que se afastarem para as capacitações previstas acima somente poderão requerer aposentadoria ou exoneração após a **permanência por 2 (dois) anos** ou por igual período ao do afastamento caso este seja superior.
- VIII- Nos casos de afastamento integral das atividades profissionais, após a conclusão do curso o servidor deverá permanecer na unidade por período igual à duração do afastamento;
- IX- Caso o servidor não obtenha o título ou grau que justificou o afastamento, requeira aposentadoria ou exoneração antes de decorrido o prazo disposto no parágrafo acima, terá de ressarcir a Fiocruz conforme previsto no art. 47 da Lei 8.112/90.
- X- O servidor afastado para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* no país ou para estudo ou missão no exterior com remuneração, fará jus às férias, que, se não forem programadas, serão registradas e pagas a cada mês de dezembro.

9. PRAZOS E PROCEDIMENTOS PARA O AFASTAMENTO PARA ESPECIALIZAÇÃO, MESTRADO OU DOUTORADO

- I- A partir do documento de *Levantamento de intenções de participação em cursos de mestrado e/ou doutorado* aprovado pelo CD da COC, as chefias imediatas deverão planejar em conjunto com cada servidor o momento oportuno para submissão ao processo seletivo no curso pretendido.
- II- Após a aprovação do servidor no processo seletivo do curso pretendido, a seguinte documentação deverá ser enviada para o Serviço de Gestão de Pessoas da COC, **com 03 (três) meses de antecedência** à data inicial de afastamento:
- a) Declaração de aprovação no processo seletivo ou Carta de Aceite da Instituição, com nome do curso e data de início do curso. Em caso de documento em língua estrangeira o documento deverá estar acompanhando de tradução juramentada conforme determina o Art.18 do Decreto 13.609/1943;
 - b) Carta de intenção, Projeto de mestrado ou doutorado apresentado à instituição promotora;
 - c) Nota Técnica do servidor explicitando: razões de escolha da instituição; benefícios institucionais para Casa de Oswaldo Cruz e prazo previsto para o início e para a conclusão do afastamento;
 - d) Declaração da chefia imediata indicando: a inviabilidade da compensação das horas, se o afastamento é parcial ou integral e os meios que serão utilizados para minimizar os impactos do afastamento sobre as atividades do setor;
 - e) Comprovante de que a instituição promotora é credenciada pelo Ministério da Educação, segundo padrões estabelecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento Pessoal de Nível Superior/ CAPES.
 - f) Formulário padrão de requerimento de afastamento (parcial ou integral) para curso de capacitação (Disponível *on line* no [Manual Servidor Fiocruz](#));
 - g) Caso o curso seja realizado no **exterior** o servidor deverá seguir os procedimentos e prazos de afastamento estabelecidos pelo Centro de Relações Internacionais da Saúde (CRIS/Fiocruz).
- III- Para a solicitação de **afastamento parcial** para frequentar disciplinas ou outras atividades acadêmicas deve ser apresentada
- a) Declaração de matrícula e de inscrição em disciplina;
 - b) Formulário padrão de proposta de horário de trabalho com afastamento parcial para curso de capacitação (Disponível *on line* no [Manual Servidor Fiocruz](#));
- IV- O servidor deverá apresentar ao Serviço de Gestão de Pessoas da COC o Diploma de conclusão do curso de especialização, mestrado ou doutorado em até 180 dias findo o período de afastamento.
- V- Para o caso dos cursos realizados no exterior, o servidor deverá apresentar ao Serviço de Gestão de Pessoas da COC Diploma revalidado por instituição nacional competente doutorado em até 180 dias findo o período de afastamento.

NOTA DA COGEPE:

Os processos de afastamento para capacitação no exterior, após abertos pelo servidor e instruídos com a documentação exigida, deverão ser encaminhados pelo SRH de sua unidade ao Seplat/Cogepe para análise.

Quando validado, caberá ao Seplat o envio do processo ao CRIS, para que ocorram as demais análises e publicações das devidas portarias.

NOTA DO CRIS:

Se o motivo do afastamento for Formação, é **pré-requisito o DOU de autorização do Diretor de RH Fiocruz para capacitação.**

Os documentos deverão ser encaminhados pela Seplat/Cogepe para abertura do processo de afastamento do País.

PRAZO: O processo de afastamento deverá chegar no CRIS **em até 25 dias da data da viagem** para cumprimento da determinação da Portaria 2131 em vigor.

10. AFASTAMENTO PARA ESTÁGIO, INTERCÂMBIO E PÓS-DOCTORADO

Caberá ao departamento estabelecer uma Comissão de Avaliação interna para avaliar o pedido, contendo os seguintes documentos:

- a) Proposição do estágio de pós-doutoramento com: período de início e término, justificativa, objetivos, relação do estágio com atividades exercidas no departamento, produtos e os benefícios institucionais para Casa de Oswaldo Cruz;
- b) Carta Convite da instituição ou aceitação para o cumprimento do estágio com período de início e término. Em caso de documentos em língua estrangeira deverá ser apresentada documento com a tradução juramentada conforme determina o Art.18 do Decreto 13.609/1943;
- c) Os documentos devem ser enviados com **03 (três) meses** de antecedência ao período de afastamento para os procedimentos legais necessários;
- d) Caso o curso seja realizado no exterior o servidor deverá seguir as rotinas de afastamento estabelecidas pelo Centro de Relações Internacionais da Saúde (CRIS)

11. LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

I- Após cada quinquênio de efetivo exercício no órgão em que se encontrar, o servidor poderá solicitar licença para capacitação com afastamento **por até três meses**, não podendo a menor parcela ser inferior a trinta dias, desde que atendidos aos seguintes requisitos:

- a) Ter concluído o estágio probatório (ainda que possua tempo de serviço público superior a 5 anos já prestado em outro órgão público);
- b) Ter cumprido 5 anos de efetivo exercício na Fiocruz;
- c) Estar devidamente matriculado em instituição de ensino;

II- A licença para capacitação poderá ser utilizada para complementar o período de afastamento para elaboração de dissertação ou tese;

III- A concessão ficará condicionada ao planejamento interno da unidade constante no planejamento de educação e desenvolvimento institucional;

- IV- Para solicitar a licença capacitação o servidor deverá submeter o pedido contendo os seguintes documentos:
- a) Formulário padrão de requerimento de licença para capacitação;
 - b) Descrição do curso com o período de início e término, justificativa, objetivos, relação do curso com atividades exercidas no departamento/setor, produtos e os benefícios institucionais para Casa de Oswaldo Cruz;
 - c) Declaração da Instituição de ensino contendo o nome do curso e o período a ser realizado. Em caso de documento em língua estrangeira deverá ser apresentada documento com a tradução juramentada conforme determina a Auditoria Interna da Fiocruz;

12. PROCEDIMENTOS PARA PARTICIPAÇÃO EM CURSOS NACIONAIS DE CURTA E/OU MÉDIA DURAÇÃO

- I- Os cursos de aperfeiçoamento, atualização e desenvolvimento de curta ou média duração constarão do Plano de Educação Continuada e serão viabilizados pelo Serviço de Gestão de Pessoas.
- II- A seleção da instituição promotora do curso poderá ser feita pelo Serviço de Gestão de Pessoas ou pelo próprio servidor, devendo ser observado o seguinte:
- a) A competência técnica na área do curso;
 - b) Adequação do conteúdo do curso às necessidades da Unidade;
 - c) O preço praticado e a localização, que sempre que possível, deverá priorizar o estado do Rio de Janeiro.

13. RESPONSABILIDADES

Serviço de Gestão de Pessoas

- I- Realizar o diagnóstico para elaboração do *Plano de Educação e Desenvolvimento Institucional* considerando:
- a) adequação às prioridades estabelecidas pela unidade no PQ COC;
 - b) relação das competências requeridas para a função e priorizadas pela chefia imediata;
 - c) outras alternativas identificadas para otimizar recursos, sem prejuízo da qualidade e do benefício;
 - d) outros critérios estabelecidos neste documento.
- II- Identificar novos campos de conhecimento necessários para implementação de ações inovadoras de desenvolvimento, em parceria com os servidores e chefias;
- III- Submeter à deliberação do Conselho Deliberativo da COC o *Plano de Educação e Desenvolvimento Institucional*, juntamente com as demandas das áreas previamente analisadas pelo Serviço de Gestão de Pessoas;
- IV- Divulgar na COC o *Plano de Educação e Desenvolvimento Institucional* com as ações de desenvolvimento aprovados pelo Conselho Deliberativo da unidade;
- V- Encaminhar ao Departamento de Administração a documentação necessária para efetivação da inscrição do servidor no evento de capacitação solicitado;
- VI- Coletar informações sobre a participação de servidores em qualquer ação de capacitação

(com ou sem ônus), a fim de possibilitar a inclusão dos dados no Relatório Anual de Educação e Desenvolvimento Institucional;

- VII- Apresentar anualmente o Relatório Anual de Educação e Desenvolvimento Institucional à direção da unidade e à COGEPE;
- VIII- Planejar e divulgar, ampla e previamente, as ações de capacitação de interesse da unidade;
- IX- Confirmar, previamente e dentro do horário de trabalho, a participação do servidor nos eventos internos de capacitação, informando: dia, horário e local;
- X- Acompanhar as atividades relativas às ações de capacitação dos servidores da unidade.
- XI- Preparar relatório acerca dos resultados alcançados na capacitação dos servidores;
- XII- Encaminhar à COGEPE a solicitação de afastamento e/ou licença para capacitação do servidor, para análise prévia do pedido de afastamento.
- XIII- Subsidiar a diretoria da unidade, com informações a respeito da qualificação funcional do servidor, contribuindo para análise das solicitações.

Departamento/setor

- I- Participar do diagnóstico;
- II- Nos Departamentos onde as competências já foram mapeadas, enviar ao Serviço de Gestão de Pessoas a relação das competências que deverão ser priorizadas naquele ano;
- III- Encaminhar as solicitações de capacitação promovidas pela própria unidade e/ou outras unidades da Fiocruz ao Serviço de Gestão de Pessoas, nos prazos estabelecidos pelo setor responsável;
- IV- Providenciar a solicitação de passagem e diária através do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), caso o evento seja realizado fora do município do Rio de Janeiro.

Chefia imediata

- I- Propiciar a aplicação dos conhecimentos e habilidades adquiridos pelo servidor após o retorno das ações de capacitação;
- II- Registrar e informar ao Serviço de Gestão de Pessoas a desistência, justificada ou injustificada, do servidor após o início do evento de capacitação;
- III- Preencher as avaliações de ações de capacitação constantes no Programa de Educação e Desenvolvimento Institucional concernentes a chefia imediata;
- IV- Informar ao Serviço de Gestão de Pessoas qualquer evento de capacitação, com ou sem ônus, que o servidor venha participar.

Servidor

- I- Providenciar todas as documentações que se fizerem necessárias para subsidiar a análise e autorização do evento de capacitação dentro ou fora do país;
- II- Participar do evento de capacitação somente após autorização da chefia imediata e desde que tenha recebido comunicado do Serviço de Gestão de Pessoas;
- III- Dedicar-se integralmente às atividades do evento de capacitação;
- IV- Apresentar ao Serviço de Gestão de Pessoas da unidade **até 05 (cinco) dias** após o final do evento de capacitação de curta e média duração:

- a) certificado e/ou declaração de conclusão do evento;
 - b) as avaliações de ações de capacitação constantes no *Plano de Educação e Desenvolvimento Institucional*.
- V- Disseminar internamente na unidade os conhecimentos adquiridos no evento de capacitação, com o apoio do Serviço de Gestão de Trabalho, disponibilizando o material para SGT veicular no Portal COC;
- VI- Apresentar ao Serviço de Gestão de Pessoas da unidade certificado de conclusão /diploma quando a formação implicar em afastamento;
- VII- Comunicar imediatamente ao Serviço de Gestão de Pessoas sobre qualquer situação que possa influenciar nos resultados esperados pela participação na ação de capacitação, tais como:
- a) problemas de saúde;
 - b) interrupção do curso;
 - c) alteração de prazos e
 - d) outros motivos relevantes.

Departamento de Administração

- I- Efetivar o pagamento da inscrição, passagem e diária em evento de capacitação do servidor, após aprovação do Serviço de Gestão de Pessoas;
- I- Encaminhar os respectivos processos ao Serviço de Gestão de Pessoas, para registros da informação e controle de certificado;
- II- Informar ao Serviço de Gestão de Pessoas qualquer alteração que possa prejudicar o andamento do processo de efetivação da inscrição do servidor.

Diretoria

- II- Definir requisitos e proceder à seleção dos candidatos quando houver processo seletivo interno em curso *stricto sensu* promovidos pela Fiocruz, com o apoio do Serviço de Gestão de Pessoas;
- III- Avaliar os pedidos de afastamento para cursos de longa duração e licença para capacitação;
- IV- Appreciar os pedidos de desistência, interrupção ou cancelamento definitivo dos servidores inscritos em cursos de pós-graduação;
- V- Encaminhar ao Serviço de Gestão de Pessoas a documentação referente à liberação do servidor em eventos de capacitação para as providências cabíveis;
- VI- Avaliar e deliberar sobre as excepcionalidades.

Conselho Deliberativo

- I- Aprovar o *Plano de Educação e Desenvolvimento Institucional* e definir a ordem dos recursos financeiros;

15. CONSIDERAÇÕES FINAIS

- I- Poderão ser indicados até 50% do total de servidores do mesmo Departamento para participarem de um mesmo evento de capacitação;
- II- Sempre que não houver prejuízo de conteúdo, deverão ser priorizados eventos que aconteçam no município do Rio de Janeiro. A participação em evento fora do município, que requeira recursos para passagem e diárias, deverá ser priorizada para profissional que for apresentar trabalho.
- III- A liberação para participar de eventos será concedida apenas no horário do evento;
- IV- Em caso de frequência insatisfatória ou desistência injustificada no evento de capacitação, o servidor não participará de outro evento pelo período de doze meses e deverá ressarcir o total das despesas realizadas pela Fiocruz;
- V- A ausência não justificada do servidor às atividades do evento, em horário de expediente, ainda que respeitado o limite de faltas permitido, configurará falta ao serviço, com seus devidos efeitos legais e administrativos;
- VI- Toda e qualquer ação de capacitação que seja incompatível com a carga horária do servidor, com ou sem ônus, deverá ser previamente autorizada pela diretoria da unidade, conforme competências definidas neste documento, sob pena de apuração de responsabilidades administrativas.
- VII- A inobservância das responsabilidades do servidor, e/ou se praticada qualquer fraude por ele, implicará no cancelamento ou interrupção da participação no evento, com a restituição integral e imediata dos recursos disponibilizados pela COC, acarretando ainda, a impossibilidade de participar de outros eventos, pelo período de 01 (um) ano, contados do conhecimento do fato.
- VIII- Os casos omissos e os casos excepcionais serão deliberados pela Diretoria da unidade podendo ser submetidos à apreciação da COGEPE de acordo com a legislação vigente.

Nota: Esta política não se aplica para os eventos técnicos científicos, uma vez que a participação e a avaliação seguem critérios acadêmicos definidos pelo organizador.

REFERÊNCIAS

- BRASIL, 1990. Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre regime jurídico dos servidores público civis da união, das autarquias e das fundações públicas federais. Brasília, DF.
- BRASIL, 2006. Decreto 5.707 de 23 de fevereiro de 2006. Institui a política e as diretrizes para o desenvolvimento de pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e regulamenta dispositivos da Lei 8.112/90. Brasília, DF.
- BRASIL, 2006. Portaria 208 de 25 de julho de 2006. Estabelece os instrumentos da política nacional de desenvolvimento de pessoal, disposto no § 2º art. 5º do decreto 5.707/06. Brasília, DF.
- BRASIL, 2006. Portaria 671 de 13 de setembro de 2006. Dispõe sobre a política de capacitação dos servidores da Controladoria-Geral da União e dá outras providências. Brasília, DF.
- BRASIL, 2006. Lei 11.355 de 19 de outubro de 2006. Institui o Plano de Carreira e Cargos da Fiocruz. Brasília, DF.
- FIOCRUZ, 2005. Plano Quadrienal 2005-2008. Rio de Janeiro. Editora Fiocruz.
- FIOCRUZ, 2007. Plano Quadrienal da Casa de Oswaldo Cruz 2008-2011.