

MANUAL DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL DA SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO DE ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO

1ª Edição – 2024

Ficha Técnica

Controlador Geral do Estado

José Abrantes Alves de Aquino

Controlador Geral Adjunto

Emiliano de Sousa Marinho Filho

Diretor Executivo

Roseval Serrado Leite

Elaboração

Antônio Carlos Eguigenes de Oliveira

André Luiz Almeida Fernandes

Edição

Antônio Carlos Eguigenes de Oliveira

André Luiz Almeida Fernandes

Sumário

CAPÍTULO 01

01. FLUXO ORDINÁRIO DA SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO.....	5
1.1. FLUXOGRAMA Ordinário.....	12

CAPÍTULO 02

02. FLUXO EXCEPCIONAL DA SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO.....	13
2.1. FLUXOGRAMA Excepcional.....	18

03. CAPÍTULO 03

3.1 DÚVIDAS.....	19
------------------	----

APRESENTAÇÃO

Conforme o artigo 40 da Lei Complementar nº 758 de 2014, modificado pela Lei Complementar nº 1.143, de 1º de abril de 2022, o servidor terá direito ao Adicional de Qualificação.

Esse adicional será concedido aos ocupantes de cargos de Assistentes e Auditores de Controle Interno, em virtude de conhecimentos adicionais adquiridos por meio de ações de capacitação, cursos de extensão, aperfeiçoamento, bem como por títulos de pós-graduação.

Inicialmente, o adicional de qualificação por capacitação (inciso I, art. 45 da Lei Complementar 1.143/2022) foi disciplinado por meio da Portaria 85 de 29 de março de 2022, alterado pela Portaria 102 de 19 de abril de 2022.

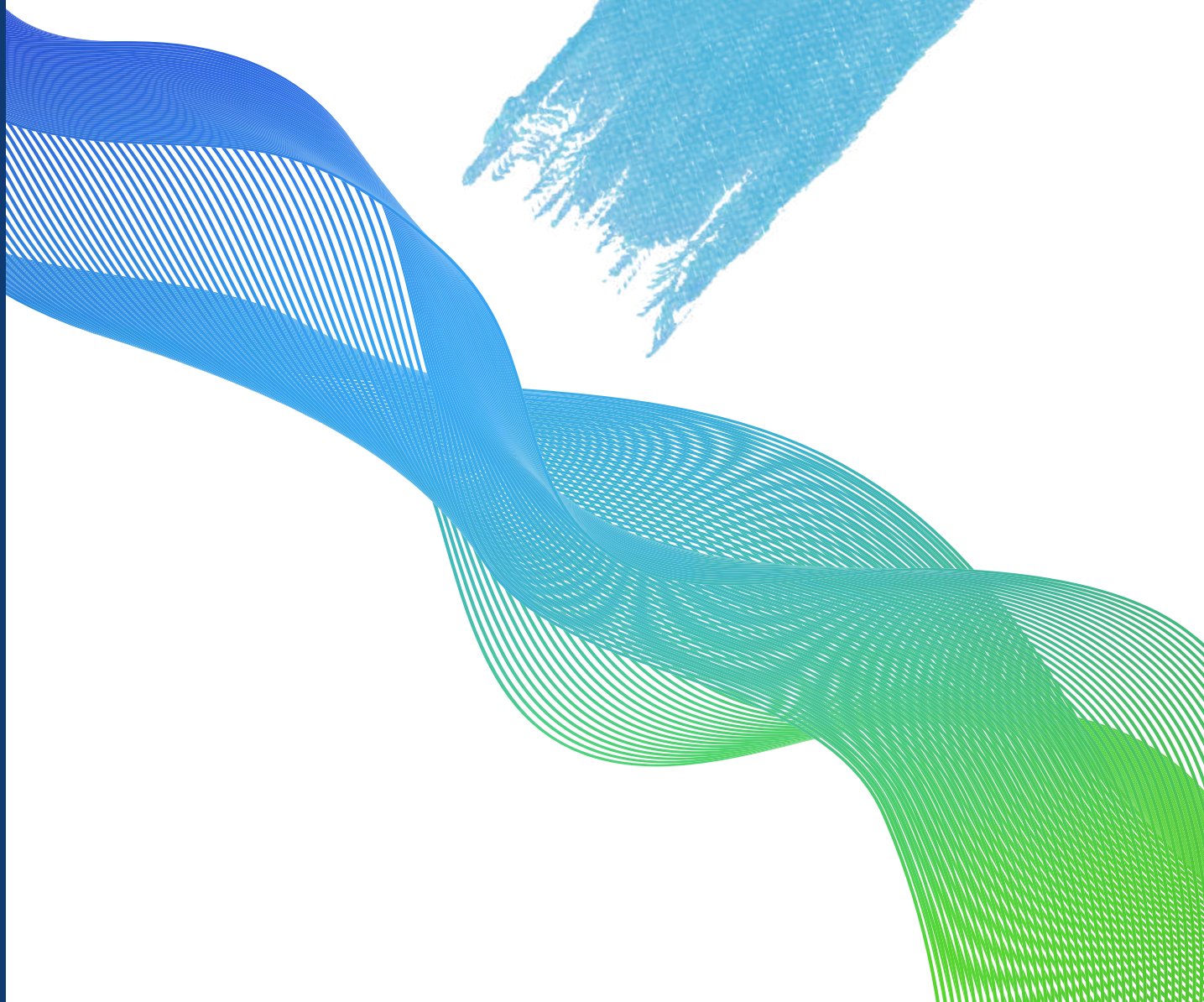
Posteriormente, a Portaria nº278 de 01 Novembro de 2023, revogou as portarias anteriores e estabeleceu novos procedimentos para a solicitação e concessão do Adicional de Qualificação por Capacitação.

Nesse contexto, visando compartilhar os conhecimentos adquiridos durante esse período, foi elaborado o Manual de Solicitação e Concessão De Adicional de Qualificação, organizado em 3 (três) capítulos: Fluxo ordinário da solicitação e concessão, Fluxo excepcional da solicitação e concessão, e as Principais dúvidas relacionadas ao adicional de qualificação por capacitação.

Vale ressaltar que o manual apresenta informações sobre o processo de adicional de qualificação, considerando as práticas e entendimentos adotados até a data de sua elaboração.

CAPÍTULO 01

FLUXO ORDINÁRIO DA SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO



INTRODUÇÃO

A Portaria 278/2023 organiza o adicional de qualificação em 2 (dois) fluxos processuais, sendo um fluxo ordinário e um fluxo excepcional.

O fluxo ordinário compreende o processo de solicitação e eventual concessão das capacitações decorrentes de conhecimentos adicionais adquiridos por meio de ações de capacitação, cursos de extensão e aperfeiçoamento.

De acordo com a Portaria citada, ações de capacitação são aquelas que referem-se às iniciativas concebidas para promover o desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e competências em indivíduos ou grupos, visando aprimorar sua capacidade de atuação e desempenho nas áreas afetas a Controladoria, podendo incluir treinamentos formais, workshops, cursos, palestras, seminários, exposições, certificações, conferências, experiências práticas, entre outras estratégias destinadas a ampliar e aprimorar as aptidões e conhecimentos das pessoas, desde que possam ser atestadas por certificado.

De forma geral, trata-se do processo permanente e estruturado de aprendizagem que utiliza ações de formação e de aperfeiçoamento com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências individuais e institucionais.

A partir disso, nesse capítulo serão abordadas as ações, as responsabilidades, prazos, além de modelos de documentos referentes ao fluxo ordinário de solicitação e concessão do adicional de qualificação.

1. ETAPAS DO SERVIDOR

1.1. AÇÃO: SOLICITAR A APROVAÇÃO DE CAPACITAÇÃO.

1.1.1 OBSERVAÇÕES

- O servidor deverá gerar um processo SEI para solicitar a aprovação;
- Deverá conter uma solicitação de aprovação por ação de capacitação;
- O período de realização, conforme o anexo I, deverá estar em consonância com a razoabilidade de horas diárias, prevista no inciso II, art. 5º da Portaria 278/2023. Dessa forma, **estabelece-se como razoável a realização de até 5 (cinco) horas de capacitação em dias úteis e até 8 (oito) horas em dias não úteis;**
- As capacitações ofertadas pela CGE ou outro órgão/entidade que ultrapassarem a razoabilidade prevista poderão ser aceitas, desde que declaradas reconhecidas em ato expedido pelo Diretor imediato;
- Não é necessária a solicitação nos casos de qualificações oferecidas pela Controladoria-Geral, devendo apresentar o documento de formalização do curso ofertado;
- Podem ser validadas até 60 horas de capacitação por mês para cada servidor;
- As horas excedentes serão desconsideradas para os fins de adicional de qualificação, podendo ser anotadas para utilização na promoção da carreira, desde que informadas no requerimento.

1.1.2. DOCUMENTOS SEI:

- Modelo de Requerimento id (0043800642)

1. ETAPAS DO SERVIDOR

1.2. AÇÃO: RELACIONAR DOCUMENTOS E DESPACHAR PARA A DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS (DIGEP).

1.2.1. OBSERVAÇÕES

- O servidor deverá gerar novo processo SEI e inserir em PDF tanto a solicitação quanto a autorização ou a declaração do Diretor imediato, conforme indicado na Informação 6 (0043808148);
- Deverá ser elaborado o requerimento de concessão;
- Anexar as cópias dos certificados ou a declaração da entidade promotora com a carga horária da capacitação realizada.

1.2.2. DOCUMENTOS SEI:

- Modelo de despacho id (0044141523)

1.3. AÇÃO: CIÊNCIA E ARQUIVAMENTO – NO CASO DE DEFERIMENTO DA SOLICITAÇÃO, PELO CONTROLADOR-GERAL.

1.4. AÇÃO: CIÊNCIA DO INDEFERIMENTO – FACULTA-SE INTERPOR RECURSO.

1.4.1. OBSERVAÇÕES

- Interpor recurso no prazo de 05 (cinco) dias corridos, a partir da data da ciência do indeferimento, prorrogável por igual período, desde que motivado;
- Remeter recurso ao gabinete do Controlador-Geral;
- Caso permaneça o indeferimento, dar ciência da decisão e arquivar.

1.4.2. DOCUMENTOS SEI:

- Modelo de Recurso id (0044218104)

1.5. AÇÃO: CIÊNCIA E ARQUIVAMENTO APÓS INDEFERIMENTO DO RECURSO.

2. ETAPAS DO DIRETOR IMEDIATO

2.1. AÇÃO: EMITIR DOCUMENTO AUTORIZATIVO OU INFORMATIVO SOBRE A SOLICITAÇÃO DO SERVIDOR.

2.1.1. OBSERVAÇÕES:

- Na avaliação para emitir o documento autorizativo deverá ser indicado o rol formal de capacitações por diretoria (documento no SEI que identifica capacitações por diretoria);
- Na avaliação para emitir o documento informativo deverá ser indicado se a capacitação ofertada pela Controladoria-Geral ou outro órgão/entidade possui afinidade com as atribuições do cargo e com as da respectiva diretoria; e
- Atestar a viabilidade de realização da capacitação no período informado pelo servidor tanto na declaração quanto na justificativa. (critério de razoabilidade)

2.1.2. DOCUMENTOS SEI:

- Modelo de Autorização id 0044128785; e
- Modelo de Informação id 0044128806.

2.2. AÇÃO: VALIDAR AS HORAS DE CAPACITAÇÃO INFORMADAS NO REQUERIMENTO REALIZADO PELO SERVIDOR.

2.2.1. OBSERVAÇÕES:

- A validação dar-se-á pelo "de acordo" no requerimento a ser encaminhado pelo servidor à Divisão de gestão de Pessoas (DIGEP);
- Não validar os certificados cuja data de início seja anterior à aprovação;
- Validar de acordo com inciso II, art. 5º da Portaria 278;
- A validação tem como objetivo identificar se a capacitação informada foi realizada de acordo com o critério de razoabilidade previsto na Portaria e indicado no documento autorizativo para a realização da capacitação.



3. ETAPAS DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS (DIGEP)

3.1. AÇÃO: SOLICITAR ANÁLISE DO CONTROLE INTERNO.

3.2. AÇÃO: ENCAMINHAR PARA ORDENADOR DE DESPESA.

3.2.1. OBSERVAÇÕES:

- Emitir Ofício e remeter ao Controlador-Geral para autorização da concessão;
- O Ofício realizado pelo DIGEP é destinado à Secretaria de Gestão de Pessoas (SEGE) e indica que o Controlador Geral acolhe e autoriza a despesa a ser efetivada.

3.2.2. DOCUMENTOS SEI:

- Modelo de Ofício de acolho e autorizo (0044176208).

3.3. AÇÃO: ENCAMINHAR PROCESSO À SEGE E EMITIR DESPACHO PARA O REQUERENTE.

3.3.1. OBSERVAÇÕES:

- Após a efetivação da concessão em folha de pagamento pela SEGE, remeter ao servidor para ciência e arquivamento do processo.

3.4. AÇÃO: ENCAMINHAR AO SERVIDOR.

3.4.1. OBSERVAÇÕES:

- A devolução ao servidor deverá conter os procedimentos para efetuar o recurso.

3.4.2. DOCUMENTOS SEI:

- Modelo de Despacho id 0045055976.

3.5. Ação: Procedimentos PÓS RECURSO.

3.5.1. OBSERVAÇÕES:

- Em caso de deferimento do recurso, realizar a ação 3.3.

4. ETAPAS CONTROLE INTERNO SETORIAL

4.1 AÇÃO: ANÁLISE E PARECER

4.1.1. OBSERVAÇÕES:

- Após a análise de conformidade realizada pelo Controle Interno, o processo deverá ser remetido à DIGEP.

4.1.2. DOCUMENTOS SEI:

- Modelo de Parecer (0044993859).



5. ETAPAS CONTROLADOR GERAL

5.1 AÇÃO: DEFERIR OU INDEFERIR A SOLICITAÇÃO

5.1.1. OBSERVAÇÕES:

- Caso deferido, assinar o Ofício emitido pelo DIGEP;
- Caso indeferido, emitir documento com os respectivos impedimentos para que sejam sanados;
- Após a ação, remeter processo à DIGEP.

5.1.2. DOCUMENTOS SEI:

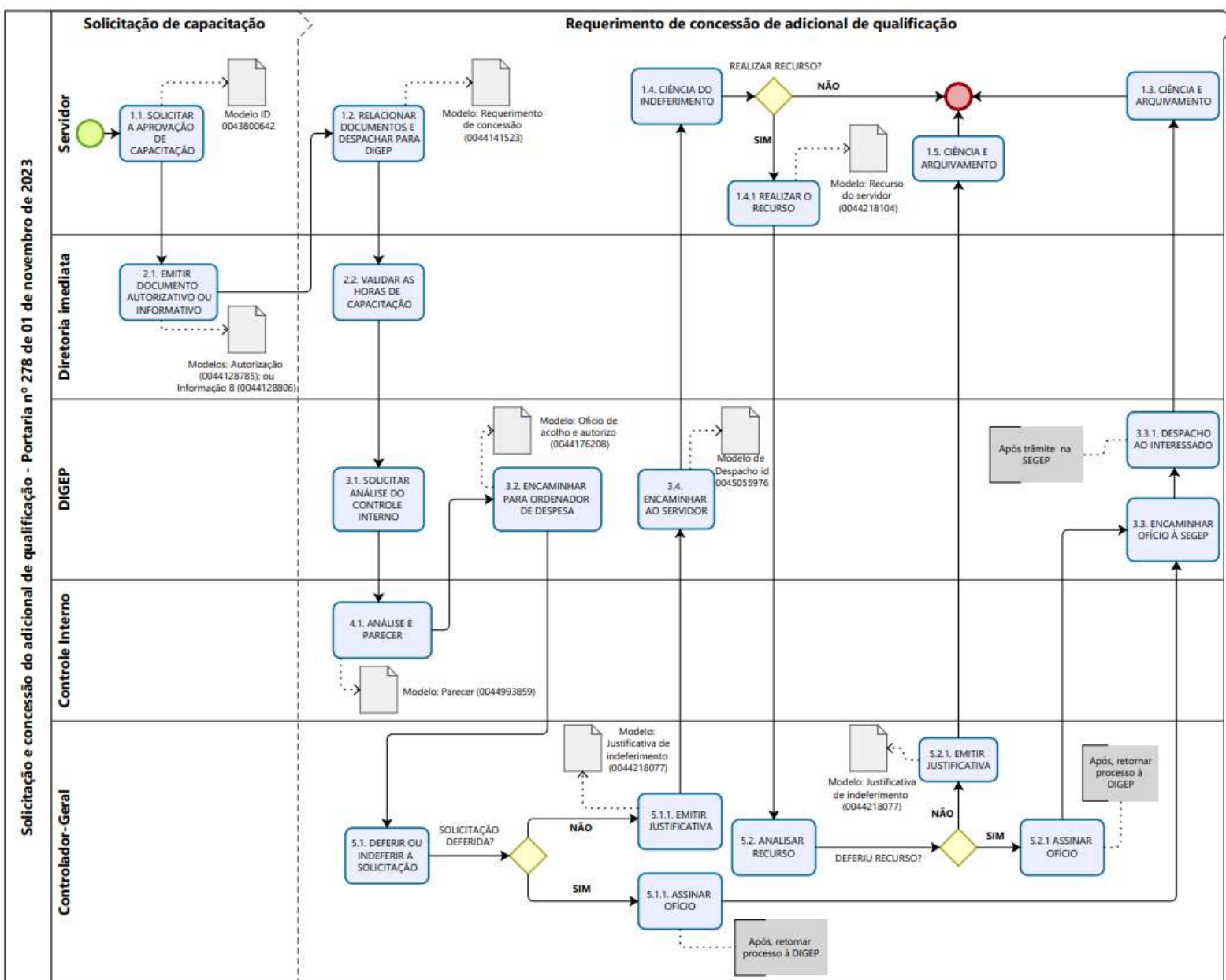
- Modelo de Justificativa de indeferimento (0044218077).

5.2. AÇÃO: ANALISAR O RECURSO

5.2.1. OBSERVAÇÕES:

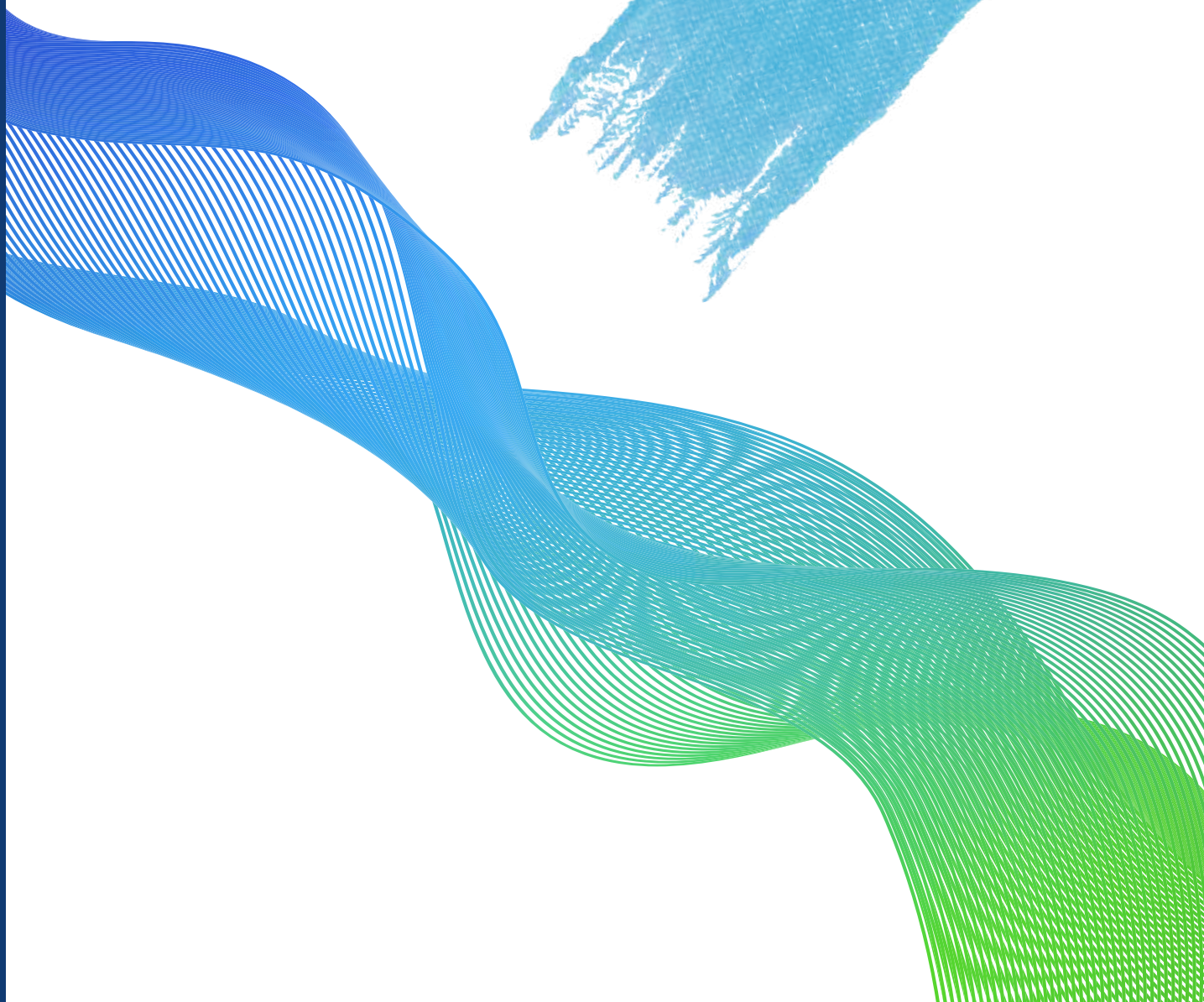
- Analisar recurso no prazo de 05 (cinco) dias corridos, a partir da data da ciência do recurso, prorrogável por igual período, desde que motivado;
- Caso o recurso seja deferido, assinar o Ofício emitido pelo DIGEP; ou
- Caso haja indeferimento do recurso, emitir documento com os respectivos impedimentos e remeter ao interessado e à DIGEP para ciência e arquivamento.

Fluxograma



CAPÍTULO 02

FLUXO EXCEPCIONAL DA SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO



INTRODUÇÃO

A Portaria 278/2023 organiza o adicional de qualificação em 2 (dois) fluxos processuais, sendo um fluxo ordinário e um fluxo excepcional.

O fluxo excepcional trata-se da admissão de curso de pós-graduação como ação de capacitação, desde que seja ministrado por Escolas de Governo, instituição pública congênere ou instituição privada, e que seja autorizada pelo Controlador-Geral do Estado.

Além disso, não pode ser utilizado para percepção cumulativa do Adicional de Pós-Graduação previsto no art. 45, inciso III, da Lei Complementar nº 758, de 02 de janeiro de 2014.

A partir disso, nesse capítulo serão abordadas as ações, as responsabilidades, prazos, além de modelos de documentos referentes ao fluxo excepcional de solicitação e concessão do adicional de qualificação.

1. ETAPAS DO SERVIDOR

1.1. AÇÃO: SOLICITAR A APROVAÇÃO DA CAPACITAÇÃO.

1.1.1 OBSERVAÇÕES

- O servidor deverá gerar um processo SEI para solicitar a aprovação;
- Deverá conter um requerimento com a solicitação de aprovação com o ateste do Diretor Imediato; e
- Enviar o requerimento ao gabinete da Controladoria para aprovação.

1.1.2 DOCUMENTOS SEI:

- Modelo de Requerimento de solicitação (0044237483).

1.2. AÇÃO: RELACIONAR DOCUMENTOS E DESPACHAR PARA A DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS (DIGEP)

1.2.1 OBSERVAÇÕES

- O servidor deverá gerar novo processo SEI e inserir em PDF a solicitação e a respectiva autorização do item 1.1;
- Despachar para a DIGEP com a indicação do id do requerimento (anexo I) ;
- Anexar a cópia do certificado; e
- Para capacitação que possuir carga horária inferior a 500h, deverá ser informado o quantitativo de horas complementares para o pedido de concessão do adicional de qualificação.

1.2.2 DOCUMENTOS SEI:

- Modelo de Requerimento id (0045009922).

1.3. AÇÃO: CIÊNCIA E ARQUIVAMENTO – NO CASO DE INDEFERIMENTO DA SOLICITAÇÃO, PELO CONTROLADOR-GERAL, E NO DESPACHO DO DIGEP.

2 . ETAPAS DIRETOR IMEDIATO

2.1 AÇÃO: ATESTE DO REQUERIMENTO.

2.1.1 OBSERVAÇÕES:

- O "de acordo" no requerimento equipara-se à declaração de que a PÓS-GRADUAÇÃO tem afinidade com o cargo do servidor, bem como com as atribuições da Controladoria.

3 . ETAPAS DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS (DIGEP)

3.1. AÇÃO: ENCAMINHAR AO CONTROLE INTERNO.

3.2. AÇÃO: ENCAMINHAR AO ORDENADOR DE DESPESA.

3.2.1. OBSERVAÇÕES:

- Emitir Ofício e remeter ao Controlador-Geral para autorização da concessão;
- O Ofício realizado pelo DIGEP é destinado à Secretaria de Gestão de Pessoas (SEGEPE) e indica que o Controlador Geral acolhe e autoriza a despesa a ser efetivada.

3.2.2. DOCUMENTOS SEI:

- Modelo de Ofício de acolhe e autorizo (0044176208).

3.3. AÇÃO: ENCAMINHAR PROCESSO À SEGEPE E EMITIR DESPACHO PARA O REQUERENTE.

3.3.1. OBSERVAÇÕES:

- Após a efetivação da concessão em folha de pagamento, remeter ao servidor para ciência e arquivamento do processo.

4. ETAPAS DO CONTROLE INTERNO

4.1 AÇÃO: ANÁLISE E PARECER

4.1.1. OBSERVAÇÕES:

- Após a análise de conformidade realizada pelo Controle Interno, o processo deverá ser remetido à DIGEP.

4.1.1. DOCUMENTOS SEI:

- Modelo de Parecer (0045032866).

5 . ETAPAS DO CONTROLADOR-GERAL

5.1. AÇÃO: DEFERIR OU INDEFERIR A SOLICITAÇÃO.

5.1.1. OBSERVAÇÕES:

- Caso deferido, remeter a parte interessada para a realização do curso;
- Caso indeferido, emitir justificativa e remeter ao servidor; e

5.1.2. DOCUMENTOS SEI:

- Modelo de Justificativa de indeferimento (0044237971).

5.2 AÇÃO: ASSINAR OFÍCIO DE ACOLHO E AUTORIZO DA DIGEP.

Fluxograma



CAPÍTULO 03

DÚVIDAS



DÚVIDAS



INTRODUÇÃO

Este capítulo tem o objetivo de apresentar as algumas dúvidas relacionadas ao processo de Solicitação e Concessão de Adicional de Qualificação, considerando todas as etapas do processo e as dúvidas recorrentes dos servidores que participam do processo.



DÚVIDAS



Ressalta-se que serão abordados alguns possíveis cenários e seus tratamentos. Nesse sentido, as dúvidas que não se enquadrarem nos cenários desse capítulo serão tratadas caso a caso nos respectivos processos. Desse modo, segue abaixo algumas dúvidas para consulta.

Cenários

1- Capacitações com carga horária superior a 60h.

A viabilidade de participação em capacitações com carga horária superior a 60 horas propõe um tratamento específico, incluindo um planejamento proporcional ao período de realização, de forma que se observe o critério de razoabilidade.

Além disso, no ato da validação, o Diretor imediato validará somente as 60 horas, determinadas pelo inciso II, art. 5º da Portaria 278/2023, como limite mensal a ser validado para fins de concessão de adicional.

As horas excedentes serão registradas em um banco de dados para serem aproveitadas na promoção de carreira.

Um exemplo é apresentado, onde em uma capacitação de 100 horas, 60 horas são validadas para percepção do adicional de qualificação por capacitação e as 40 horas excedentes são registradas no banco de dados para utilização no cumprimento dos requisitos para a promoção de carreira.

2- Planejamento mensal cuja carga horária ultrapasse o limite mensal de 60h para validação.

O Diretor imediato validará somente as 60 horas, determinadas pelo inciso II, art. 5º da Portaria 278/2023, como limite mensal a ser validado para fins de concessão de adicional.

As horas excedentes serão registradas em um banco de dados para serem aproveitadas na promoção de carreira.

Um exemplo é dado, onde o servidor realiza o planejamento de três capacitações que juntas totalizam uma carga horária de 75 horas no mês. Nesse caso, apenas 60 horas são validadas, deixando 15 horas excedentes para registro para utilização no cumprimento dos requisitos para a promoção de carreira.

DÚVIDAS



3- Capacitações excepcionais

O planejamento mensal de horas de capacitação do servidor já tenha sido aprovado pelo diretor imediato e, no decorrer da execução do planejamento, a CGE ou outro órgão/entidade oferta uma capacitação que seja considerada prioritária, primordial, relevante ou pertinente.

Ex.

Foi realizado 40h de capacitação e está em execução 20h. No entanto, foi solicitado para realizar uma capacitação excepcional.

Nesse caso, há 2 (duas) possibilidades de tratamento:

- a) Interromper a execução e realizar a capacitação excepcional. Diante disso, no requerimento de concessão deverá ser informado sobre essa capacitação excepcional em conjunto com as capacitações ordinárias já realizadas. Além disso, a capacitação interrompida deverá ser realocada para o planejamento do mês seguinte.
- b) Caso a capacitação interrompida não tenha a possibilidade de ser realocada para o próximo planejamento, poderá continuar o planejamento autorizado em conjunto com a capacitação excepcional. Assim sendo, deverá ser informado no requerimento de concessão a destinação das horas excedentes para registro em banco de dados para cumprimento dos requisitos da promoção de carreira.

Este manual de instrução processual será atualizado, ao passo que as normativas pertinentes forem alteradas ou quando observados novos procedimentos que otimizem o fluxo processual.