

## INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 110, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2021

Dispõe sobre os critérios e procedimentos da Política de Desenvolvimento de Pessoas, no âmbito do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA - INCRA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 19 da Estrutura Regimental do Incra, aprovada pelo Decreto nº 10.252, de 20 de fevereiro de 2020, combinado com o disposto no artigo 110 do Regimento Interno da autarquia, aprovado pela Portaria nº 531, de 23 de março de 2020, publicada no D.O.U. de 24 de março de 2020, tendo em vista o disposto no Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019 e na Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME Nº 21, de 1º de fevereiro de 2021, publicada no Diário Oficial de 3 de fevereiro de 2021, e o que consta do processo administrativo SEI nº 54000.18585/2019-82, resolve dispor sobre os critérios e procedimentos da Política de Desenvolvimento de Pessoas, no âmbito do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária, nos seguintes termos:

## CAPÍTULO I

## DO OBJETO

Art. 1º Esta Instrução Normativa visa a estabelecer critérios e procedimentos administrativos a serem observados pelo Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - Incra para a implementação da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas - PNPD.

## CAPÍTULO II

## DAS DEFINIÇÕES E CLASSIFICAÇÕES

Art. 2º Para efeitos desta Instrução Normativa consideram-se as definições constantes no Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, na Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME Nº 21, de 1º de fevereiro de 2021, para as ações de desenvolvimento de pessoas, licenças e capacitações, e no Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007, que regulamenta o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso - GECC de que trata o art. 76-A, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 3º As ações de desenvolvimento de pessoas classificam-se:

- I - quanto à categoria:
  - a) ação de desenvolvimento em serviço: realizada durante a jornada de trabalho; e
  - b) ação de desenvolvimento em afastamento: realizada durante afastamento.
- II - quanto ao tipo:
  - a) interno: evento organizado ou promovido, total ou parcialmente, pelo Incra;
  - b) externo: evento totalmente promovido e organizado por outra instituição.
- III - quanto à carga horária:
  - a) curta duração: evento com carga horária de até 40 (quarenta) horas;
  - b) média duração: evento com carga horária igual ou superior a 41 (quarenta e uma) e inferior a 360 (trezentas e sessenta) horas; e
  - c) longa duração: eventos de pós-graduação lato sensu, com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, compreendendo cursos de especialização e Master Business Administration - MBA; e pós-graduação stricto sensu, compreendendo programas de mestrado, doutorado e pós-doutorado.

## IV - quanto ao custo:

a) com ônus: ação de capacitação que acarrete despesas para o Incra, ainda que parciais, com o pagamento do curso, inscrições, passagens, diárias e outras despesas, além de assegurar ao servidor a remuneração de seu cargo; e

b) com ônus limitado: quando implicar apenas a manutenção da remuneração.

## V - quanto ao afastamento:

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

- b) treinamento regularmente instituído, conforme o disposto no inciso IV do caput do art. 102 da Lei nº 8.112, de 1990;
- c) pós-graduação stricto sensu no País, conforme o disposto no art. 96-A da Lei nº 8.112, de 1990; e
- d) estudo no exterior, conforme o disposto no art. 95 da Lei nº 8.112, de 1990.

## VI - quanto à modalidade:

a) presencial: realizado com a presença física do servidor no local do evento;

- b) a distância: realizado pelo servidor de forma virtual, sem local físico previamente definido; e
- c) hibrida: modalidade educacional composta por etapa presencial e etapa a distância.

## CAPÍTULO III

## DAS RESPONSABILIDADES COMPARTILHADAS NA GESTÃO DAS AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO

Art. 4º A responsabilidade pela implementação das ações de desenvolvimento de pessoas é compartilhada em todos os níveis da entidade.

Art. 5º Os dirigentes das unidades administrativas do Incra são responsáveis pelo processo de capacitação contínua dos servidores sob sua supervisão e devem contribuir permanentemente com esse processo, propondo ações de interesse institucional.

## Art. 6º Compete ao Presidente do Incra:

I - autorizar o afastamento de servidores para participação em programa de pós-graduação stricto sensu; e

II - autorizar a realização de ações de capacitação nacionais.

Art. 7º Compete aos Diretores de Gestão Operacional, de Gestão Estratégica, de Governança Fundiária, de Desenvolvimento e Consolidação de Projetos de Assentamento, da Câmara de Conciliação Agrária, e ao Procurador-Chefe, ao Corregedor-Geral e ao Auditor-Chefe do Incra, autorizar a realização de ações de capacitação regionais e nacionais em temáticas relacionadas às áreas sob sua competência regimental.

## Art. 8º Compete ao Diretor de Gestão Operacional:

I - gerir os recursos da Ação Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação;

II - autorizar o afastamento de servidores para licença-capacitação;

III - autorizar a participação de servidores em programa de pós-graduação lato sensu, com ônus; e

IV - autorizar a participação de servidores, lotados na Sede, em programas de pós-graduação stricto sensu e lato sensu, na categoria ação de desenvolvimento em serviço, com ônus limitado.

## Art. 9º Compete aos Superintendentes Regionais, no âmbito da sua área de atuação:

I - autorizar a realização de ações de capacitação locais, de curta e média duração, com ônus ou com ônus limitado;

II - autorizar a participação de servidores em ações de capacitação de curta e média duração, com ônus;

III - autorizar a participação de servidores em programas de pós-graduação stricto sensu e lato sensu, na categoria ação de desenvolvimento em serviço, com ônus limitado; e

IV - manifestar-se em solicitações de afastamento feitas por servidores lotados na unidade administrativa de sua competência.

Art. 10. Compete ao Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas, gerir a política de desenvolvimento de pessoas da autarquia, aplicando a legislação de recursos humanos e seguindo as diretrizes emanadas pelo órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (Sipec).

Art. 11. Compete à Divisão de Capacitação e Avaliação Funcional - DOH-3, da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - DOH:

I - planejar, propor e divulgar ações de capacitação para o desenvolvimento das competências institucionais, identificando junto às unidades da Sede e às Superintendências Regionais, as prioridades de capacitação, em consonância com a missão da autarquia;

II - elaborar metodologia e conduzir a formulação do Plano de Desenvolvimento de Pessoas do órgão;

III - acompanhar e controlar a execução das ações de desenvolvimento de pessoas;

IV - supervisionar, orientar e avaliar as atividades e os resultados alcançados;

V - promover a articulação institucional e o estabelecimento de parcerias nas ações de capacitação;

VI - propor metodologias de ensino para a implementação dos projetos de capacitação;

VII - prestar apoio logístico em ações de capacitação;

VIII - sistematizar e publicar, periodicamente, as informações relativas à execução das ações de desenvolvimento de pessoas da autarquia;

IX - orientar o servidor para atuar no âmbito das atividades de instrutor;

X - organizar e manter cadastro de servidores para ministrar cursos ou desenvolver ações de capacitação, contendo informações relativas à formação, à qualificação e à experiência profissional;

XI - acompanhar o retorno do servidor na data prevista para o término do período concedido de afastamento;

XII - verificar o atendimento dos prazos e dos demais requisitos normativos e legais dos requerimentos formulados, sob sua competência; e

XIII - elaborar o relatório anual de execução do Plano de Desenvolvimento de Pessoas do Incra.

Art. 12. Compete à Divisão de Gestão Operacional, no âmbito das Superintendências Regionais:

I - planejar, propor e divulgar ações de capacitação para o desenvolvimento das competências institucionais, identificando junto às Divisões, as prioridades de capacitação, em consonância com a missão da autarquia;

II - colaborar com a elaboração, revisão e acompanhamento da execução do Plano de Desenvolvimento de Pessoas, no que couber;

III - acompanhar e controlar a execução das ações de desenvolvimento de pessoas;

IV - supervisionar, orientar e avaliar as atividades e os resultados alcançados;

V - promover a articulação institucional e o estabelecimento de parcerias nas ações de capacitação;

VI - propor metodologias de ensino para a implementação dos projetos de capacitação;

VII - prestar apoio logístico em eventos de capacitação;

VIII - fornecer informações, periodicamente, sobre a execução das ações de desenvolvimento de pessoas;

IX - acompanhar o retorno do servidor na data prevista para o término do período concedido de afastamento;

X - verificar o atendimento dos prazos e dos demais requisitos normativos e legais dos requerimentos formulados; e

XI - fornecer as informações necessárias à elaboração do relatório anual de execução do Plano de Desenvolvimento de Pessoas do Incra.

Art. 13. Compete aos servidores:

I - propor, em conjunto com a chefia imediata, as atividades de capacitação a serem desenvolvidas, considerando as reais necessidades da unidade;

II - informar as necessidades de aprendizagem a serem contempladas no Plano de Desenvolvimento de Pessoas, quando solicitado;

III - prestar informações que possibilitem o planejamento anual dos afastamentos de sua unidade, de que trata o inciso V, do artigo 14, desta Instrução Normativa;

IV - preencher os formulários de requerimentos relativos à capacitação pleiteada e anexar ao processo a documentação prevista nesta Instrução Normativa, de modo a contextualizar a demanda e solicitar a anuência da chefia imediata;

V - aguardar, em exercício, a publicação do ato autoritativo dos afastamentos, sob pena de se configurar a ausência ao serviço como falta não justificada;

VI - informar, por escrito, à chefia imediata e à Divisão de Capacitação e Avaliação Funcional - DOH-3, ou à Divisão de Gestão Operacional, nos casos de cursos autorizados no âmbito das Superintendências Regionais, qualquer intercorrência que impeça a frequência ou a certificação na ação;

VII - participar de atividades de disseminação dos conhecimentos adquiridos, objetivando a multiplicação do aprendizado e a melhoria institucional, quando retornar de atividade de capacitação;

VIII - comprovar a participação na ação de capacitação autorizada, no prazo de até 30 (trinta) dias contados da data de retorno às atividades, devendo apresentar:

a) certificado ou documento equivalente que comprove a participação;

b) relatório de atividades desenvolvidas, quando for o caso;

c) avaliar a ação da qual participou, conforme formulário do anexo I desta Instrução Normativa; e

d) arquivo eletrônico em formato não editável do trabalho de conclusão de curso, dissertação, tese ou equivalente, quando for o caso.

IX - permanecer no exercício de suas funções no Incra, após o retorno, por período, no mínimo, igual ao do afastamento.

Art. 14. Compete à chefia imediata do servidor:

I - identificar as fragilidades da equipe de trabalho e propor, em conjunto com os servidores da unidade administrativa, as ações de capacitação a serem desenvolvidas;

II - informar as necessidades de aprendizagem do setor a serem contempladas no Plano de Desenvolvimento de Pessoas, em prazo a ser estabelecido pela Divisão de Capacitação e Avaliação Funcional - DOH-3;

III - autorizar a participação do servidor em eventos de curta duração, com ônus limitado;

IV - estimular a participação de todos os servidores sob sua gestão nas ações de desenvolvimento pleno da autarquia ou entidade;

V - planejar, anualmente, os afastamentos de sua unidade, em colaboração com os servidores;

VI - manifestar-se nos processos de solicitação de participação em ação de capacitação, nos termos dos incisos III e IV, do artigo 25, desta Instrução Normativa;

VII - acompanhar a aplicação prática dos conhecimentos adquiridos pelo servidor capacitado;

VIII - acompanhar o controle de frequência e assiduidade e compensação de horas, quando for o caso; e

IX - apoiar o servidor na disseminação do conhecimento obtido nas ações de desenvolvimento.

## CAPÍTULO IV

## DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - PDP

Art. 15. O Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP deverá ser elaborado, anualmente, com o registro das necessidades de desenvolvimento dos servidores do Incra e, quando couber, das ações planejadas para atendê-las, a serem executadas no ano seguinte ao do planejamento, e enviado ao órgão central do Sipec.

§ 1º A elaboração deverá ser precedida de consulta às unidades administrativas da autarquia.

§ 2º O envio de que trata o caput será realizado por meio de ferramenta informatizada disponibilizada aos órgãos e entidades pelo órgão central do Sipec.

Art. 16. A participação em cursos, incluindo licenças-capacitação e afastamentos para pós stricto sensu, devem estar alinhadas às necessidades de aprendizagem previstas no Plano de Desenvolvimento de Pessoas.

Art. 17. Para a elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas deverão ser considerados os seguintes aspectos:



I - alinhar as necessidades de desenvolvimento, ao Plano Estratégico e às metas institucionais para o exercício;  
 II - o mapeamento de competências organizacionais e individuais;  
 III - a preparação dos servidores para mudanças de cenários internos e externos ao Inca;  
 IV - a preparação dos servidores para substituições decorrentes de afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e da vacância do cargo;  
 V - garantir que a oferta das ações de desenvolvimento aconteça de maneira equânime a todos os servidores, privilegiando a alternância;  
 VI - estabelecer objetivos e metas como referência para o planejamento das ações de desenvolvimento;  
 VII - atender às necessidades administrativas operacionais, táticas e estratégicas, vigentes e futuras;  
 VIII - acompanhar o desenvolvimento do servidor durante sua vida funcional;  
 IX - gerir os riscos referentes à implementação das ações de desenvolvimento;  
 X - monitorar e avaliar as ações de desenvolvimento para o uso adequado dos recursos públicos; e  
 XI - analisar o custo-benefício das despesas realizadas no exercício anterior com as ações de desenvolvimento.

Parágrafo único. Na ausência do mapeamento de competências previsto no inciso II, a Divisão de Capacitação e Avaliação Funcional - DOH-3 definirá a metodologia para a avaliação de necessidades de treinamento e de desenvolvimento.

Art. 18. O Plano de Desenvolvimento de Pessoas deverá conter:

I - a descrição das necessidades de desenvolvimento que serão contempladas no exercício seguinte, incluindo ações para o desenvolvimento das capacidades de direção, coordenação e supervisão;  
 II - o público-alvo de cada ação de desenvolvimento;  
 III - as informações sobre as ações de capacitação previstas para o exercício seguinte, conforme instruções do Sipec, quando houver;  
 IV - o custo estimado das ações de capacitação, quando houver;  
 V - as unidades a serem atendidas pelas ações de desenvolvimento; e  
 VI - a possibilidade de atendimento prioritariamente por escola de governo.

Art. 19. O PDP poderá ser revisado pela Divisão de Capacitação e Avaliação Funcional - DOH-3 no decorrer de sua execução, observadas as exigências legais e regulamentares.

Parágrafo único. As alterações que se fizerem necessárias no decorrer da execução do PDP devem ser comunicadas, formalmente, pelas áreas demandantes à Divisão de Capacitação e Avaliação Funcional - DOH-3, para análise e eventual solicitação de revisão do Sipec.

Art. 20. O PDP e suas eventuais revisões deverão ser aprovados pelo Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas e encaminhados ao órgão central do Sipec.

Art. 21. Deverá ser dada publicidade às despesas com ações de desenvolvimento de forma transparente e objetiva ao cidadão, no sítio oficial da autarquia.

Art. 22. Anualmente, deverá ser elaborado relatório de execução do PDP, de acordo com conteúdo e prazos estabelecidos pelo órgão central do Sipec.

#### CAPÍTULO V

#### DAS AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

##### Seção I

###### Das Disposições Gerais

Art. 23. A participação de servidor em ação de capacitação ocorre por iniciativa própria ou da Administração.

§ 1º Considera-se iniciativa própria a solicitação de capacitação formulada diretamente pelo servidor interessado, com a anuência da chefia imediata, em consonância com suas atividades laborais.

§ 2º Considera-se iniciativa da Administração a solicitação de capacitação formulada pela chefia imediata do servidor ou qualquer superior hierárquico da unidade em que esteja lotado, incluindo indicações decorrentes de ofertas de vagas.

Art. 24. Deverá ser formalizado processo administrativo específico para participação em ações de desenvolvimento quando:

- I - a ação se realizar durante a jornada de trabalho do servidor; ou
- II - ensejar necessidade de afastamento.

§ 1º Não será autorizada a participação de servidor em mais de um evento de capacitação simultaneamente.

§ 2º Não se consideram como capacitação e desenvolvimento as horas de atuação do servidor em eventos externos de capacitação na condição de palestrante, painelista ou como representante do Inca.

Art. 25. A participação de servidor em ação de desenvolvimento, somente poderá ser autorizada mediante o atendimento dos seguintes requisitos:

I - a ação de capacitação deverá estar em conformidade com os objetivos estratégicos do Inca;

II - a ação deverá ter correlação com as atividades desenvolvidas pelo servidor em sua área de lotação;

III - justificativa fundamentada da chefia sobre a relevância e a oportunidade para a unidade de exercício do servidor;

IV - nas solicitações de afastamento, manifestação da chefia sobre o impacto do afastamento do servidor para o setor, considerando os períodos de maior demanda e o funcionamento regular da unidade;

V - não estar em período de afastamento ou em gozo de licença de qualquer natureza;

VI - não estar cedido à outra entidade ou órgão; e

VII - ter concluído, regularmente, qualquer ação de capacitação custeada pelo Inca, ressalvadas as possibilidades previstas em lei ou por interesse da Administração, devidamente justificadas.

Parágrafo único. Nos casos previstos no inciso VII, a participação em novas ações será condicionada à regularização de todas as pendências administrativas relacionadas à ação não concluída.

Art. 26. Poderão participar de ações de desenvolvimento:

I - servidores efetivos do quadro de pessoal do Inca, servidores e empregados públicos requisitados e em exercício nesta autarquia; e

II - servidores nomeados para cargo em comissão no Inca, ou contrato temporário, sem vínculo efetivo com a Administração Pública, desde que em exercício na autarquia.

§ 1º Somente os servidores ocupantes de cargo efetivo em exercício no Inca poderão participar de ações de média e longa duração.

§ 2º O servidor em estágio probatório somente poderá requerer a participação em ações de capacitação de curta duração.

§ 3º O servidor efetivo deverá permanecer no Inca, por tempo, no mínimo, igual ao da duração efetiva da ação de capacitação.

§ 4º O servidor ocupante de cargo em comissão e o servidor temporário, sem vínculo efetivo, poderão participar apenas de ações de curta duração.

Art. 27. O Inca poderá arcar com o ônus do curso, somente após concluídas as etapas de autorização e contratação, ressalvada a taxa de inscrição em processo seletivo.

Parágrafo único. Os pagamentos ou despesas realizadas pelo servidor antes de concluídas todas as etapas necessárias à contratação, não serão de responsabilidade do Inca, nem objeto de reembolsos ou resarcimentos, ressalvadas as hipóteses previstas no artigo 30, do Decreto nº 9.991, de 2019.

Art. 28. As solicitações de participação em eventos de capacitação, com ônus, deverão ser encaminhadas à Divisão de Capacitação e Avaliação Funcional - DOH-3, nos seguintes prazos mínimos:

I - 30 (trinta) dias de antecedência para eventos com valor global de inscrição inferior ou igual ao limite estabelecido para dispensa de licitação nos termos do inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, e

II - 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência para eventos com valor global de inscrição superior ao limite estabelecido para dispensa de licitação, nos termos do inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 29. A participação em ação de desenvolvimento de pessoas que implicar despesa com diárias e passagens somente poderá ser realizada se o custo total for inferior ao custo de participação em ação com objetivo similar na própria localidade de exercício.

Parágrafo único. Exceções ao disposto no caput poderão ser aprovadas pela unidade de gestão de pessoas, mediante justificativa e aprovação da autoridade competente para autorizar o curso, conforme disposto no Capítulo III desta Instrução Normativa.

Art. 30. O servidor que esteja respondendo a procedimento disciplinar não fará jus a custeio parcial ou total de curso de pós-graduação, nem a afastamento, no País ou no exterior, enquanto durar a apuração.

Parágrafo único. A critério do presidente da comissão de processo administrativo disciplinar, poderá ser autorizado o afastamento de servidores acusados ou indicados, caso estes apresentem justificativa fundamentada e firmem termo de compromisso de comparecer, quando convocados, a todos os atos da comissão.

Art. 31. Nos casos de afastamento, por período superior a 30 (trinta) dias consecutivos, o servidor:

I - requererá, conforme o caso, a exoneração ou a dispensa do cargo em comissão ou função de confiança eventualmente ocupado, a contar da data de início do afastamento; e

II - não fará jus às gratificações e adicionais vinculados à atividade ou ao local de trabalho e que não façam parte da estrutura remuneratória básica do seu cargo efetivo.

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. 32. Toda documentação em língua estrangeira deverá estar acompanhada de tradução simples para o português.

Parágrafo único. Poderá ser aceito documento redigido em língua estrangeira, cuja validade não se contesta e cuja tradução não é indispensável para a sua compreensão.

##### Seção II

###### Dos cursos promovidos pela própria Instituição

Art. 33. A realização de ação de desenvolvimento no âmbito do Inca exigirá a elaboração de Projeto de Capacitação, conforme Anexo II desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Os projetos de capacitação deverão ser aprovados considerando as responsabilidades previstas no Capítulo III desta Instrução Normativa.

Art. 34. O curso promovido pelo Inca poderá ter abrangência local, regional ou nacional e poderá ser realizado por meio de:

I - instrutoria interna, por meio de servidor da autarquia, com ou sem incorrência de GECC;

II - instrutoria externa, com ou sem incorrência de GECC;

III - parceria com instituição pública; e

IV - contratação de empresa para ministrar o curso.

Art. 35. No caso de Projeto de Capacitação prever a contratação de uma empresa para ministrar o curso, deverá seguir o rito de contratação da Administração Pública.

Art. 36. Cabe à unidade demandante da ação de capacitação, responsável pelo Projeto de Capacitação:

I - definir a carga horária necessária para atender a demanda da capacitação;

II - indicar um ou mais instrutores, internos ou externos;

III - responsabilizar-se pela qualidade técnica, pedagógica e metodológica do instrutor indicado;

IV - responsabilizar-se pela devida apresentação da documentação do instrutor a ser anexada no devido processo administrativo;

V - arcar com as despesas de passagens e diárias do(s) instrutor(es);

VI - preparar lista de participantes com nome completo, matrícula Siape e lotação; e termo de compromisso e responsabilidade para ações de capacitação promovidas pelo Inca, conforme Anexo III, desta Instrução Normativa; e

VII - acompanhar a frequência dos participantes, organizada por dia e turno, em caso de ação interna.

Art. 37. Para compor o Projeto de Capacitação, o instrutor, interno ou externo, deverá apresentar:

I - plano de aula em conformidade com o projeto de capacitação a ser ministrado, compreendendo: conteúdo programático e metodologia de ensino a ser adotada, carga horária diária e total, número máximo de participantes por turma, instrumento para avaliação de aprendizado individual, se for o caso; e

II - formulário com as informações do instrutor, conforme Anexo IV desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Caso haja mais de um instrutor em um mesmo curso, cada instrutor deverá apresentar os seus documentos conforme o disposto no caput.

Art. 38. No prazo máximo de até 30 (trinta) dias após o término da ação de capacitação, a unidade demandante ou o instrutor deverá apresentar os seguintes documentos:

I - relatório sucinto das atividades desenvolvidas, elaborado pelo instrutor com o atesto da unidade demandante;

II - lista da frequência diária dos participantes, contendo: nome completo do participante, matrícula Siape e lotação;

III - relatório de consolidação das avaliações da ação, elaborado pelo instrutor, com o atesto da unidade demandante; e

IV - manifestação expressa da unidade demandante sobre o alcance da ação realizada no cumprimento dos objetivos propostos.

##### Subseção I

###### Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso

Art. 39. A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso - GECC, prevista no art. 76-A da Lei nº 8.112, de 1990, e regulamentada pelo Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007, é devida ao servidor em razão de desempenho eventual em atividades de:

I - instrutoria em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento para servidores, devidamente autorizado pelo Inca, em ações de capacitação nas modalidades palestrante, moderador, instrutor e tutor; e

II - logística de preparação e de realização de curso ou concurso público envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes, em razão do cargo ou função.

Art. 40. A GECC será devida em ações de capacitação quando se tratar de eventos de caráter nacional ou regional, desde que abranja 2 (duas) ou mais superintendências, com a inscrição de, no mínimo, 15 (quinze) servidores, não podendo o número de horas pagas ultrapassar a totalidade da carga horária da ação.

§ 1º O pagamento de GECC dependerá de prévia disponibilidade orçamentária e autorização do Diretor de Gestão Operacional.

§ 2º Em casos excepcionais, o pagamento de GECC em ações de capacitação que não atendam ao caput, poderá ser aprovado pelo Diretor de Gestão Operacional, no interesse da administração, observada a conveniência e oportunidade, com a justificativa da relevância constante em decisão fundamentada.

Art. 41. Não será devido o pagamento de GECC para:

I - ação de capacitação que não tenha sido previamente autorizada pela Diretoria de Gestão Operacional;

II - eventos institucionais de finalidade não educacional;

III - eventos de disseminação de conteúdos relativos às competências das unidades organizacionais, a saber:  
 a) aqueles que tratam das atribuições da entidade, suas diretrizes, seu regimento interno;  
 b) a descrição de sua missão, cargos, funções, estrutura, organograma;  
 c) a posição hierárquica de cada unidade organizacional, suas nomenclaturas e siglas, seus fluxogramas, bem como a execução de atividades rotineiras desenvolvidas em cada diretoria, coordenação, divisão ou serviço; e  
 d) a composição dos trabalhos segundo os assuntos ou áreas afins, tais como: recursos humanos, logística, áreas técnicas/operacionais ou gerais.

IV - atividades pedagógicas, treinamento em serviço, palestras ou outras atividades congerêneas em decorrência de compromisso formal assumido ao participar de grupo de trabalho ou para disseminar informações decorrentes de participação em ações de capacitação externas custeadas pelo Inca.

Art. 42. São requisitos para atuar como instrutor que incorra em pagamento de GECC:

I - ser servidor público regido pela Lei nº 8.112, de 1990; e  
 II - possuir formação acadêmica compatível ou comprovada experiência profissional na área de atuação, a que se propuser.

Parágrafo único. Não poderá exercer a atividade de instrutor, o servidor aposentado ou em gozo de férias, afastamentos ou quaisquer licenças, remuneradas ou não.

Art. 43. A GECC será paga ao servidor por hora trabalhada, conforme os valores percentuais previstos no Anexo I, do Decreto nº 6.114, de 2007, incidentes sobre o maior vencimento básico da Administração Pública Federal, nos termos do art. 3º, §1º, do mesmo decreto.

§ 1º Para efeito de retribuição, considera-se como hora-aula 60 (sessenta) minutos de instrutoria.

§ 2º O valor da hora-aula já inclui o planejamento do curso e a preparação do material didático a ser utilizado.

Art. 44. É de responsabilidade da unidade demandante e do servidor providenciarem:

I - os comprovantes de que tratam os incisos I, II e III do art. 38 desta Instrução Normativa;

II - o plano de aula e o formulário de que tratam os incisos I e II do art. 37 desta Instrução Normativa; e

III - documento de liberação do instrutor externo pelo dirigente máximo ou autoridade delegada, quando a realização das atividades ocorrerem durante o horário de trabalho.

Art. 45. O pagamento da GECC ficará condicionado à entrega da documentação prevista no artigo 38.

Art. 46. Os servidores que desempenharem atividades de instrutoria serão avaliados pelos participantes, por meio de Formulário de Avaliação, constante no Anexo I desta Instrução Normativa.

§ 1º O instrutor que, no desempenho de suas atividades, obtiver conceitos negativos na avaliação ou deixar de comparecer para ministrar a ação, sem a devida justificativa aceita, ficará impedido por um ano de desempenhar atividades de instrutoria no Inca.

§ 2º Em caso de faltas devidamente justificadas e acatadas, o instrutor poderá promover a reposição das aulas, caso haja interesse por parte do Inca.

Art. 47. As horas trabalhadas em atividades inerentes a cursos e concursos públicos, quando desempenhadas durante a jornada de trabalho, deverão ser compensadas pelo servidor no prazo máximo de 12 (doze) meses, com o devido registro no controle de frequência, atestado pela chefia imediata.

§ 1º O controle da compensação de horas é de responsabilidade da chefia imediata.

§ 2º O servidor que não compensar as horas devidas sofrerá desconto na sua remuneração, proporcionalmente às horas não compensadas.

§ 3º Na ausência de compensação das horas devidas, em virtude de vacância do cargo público, por servidor efetivo ou comissionado, os valores correspondentes serão descontados, mediante comunicação e anuência prévias do servidor, na forma dos arts. 46 e 47, da Lei nº 8.112, de 1990.

§ 4º Será procedida a inscrição em dívida ativa, em caso de recusa de reposição ou resarcimento dos valores, após regular processo administrativo para resarcir o erário, de forma a possibilitar a cobrança judicial ou extrajudicial.

Art. 48. Os custos com pagamentos da GECC, passagens e diárias referentes à participação de servidor do Inca em evento de capacitação realizado em regime de cooperação com outra instituição serão assumidos pela instituição beneficiária.

Seção III  
 Das ações de capacitação de curta e média duração promovidas por instituição externa

Art. 49. A solicitação de inscrição em ações de capacitação formulada pela chefia imediata ou pelo próprio servidor deverá ser instruída pelos seguintes documentos:

I - formulário de inscrição em ação de capacitação, conforme Anexo V desta Instrução Normativa;

II - prospecto da ação, contendo nome da empresa ou entidade, local do curso, modalidade, duração, carga horária, período de realização, custo e instrutor;

III - documentos que comprovem a vantajosidade econômica da ação escolhida, quando houver ônus;

IV - comprovante de que não há curso similar oferecido por escola de governo, quando houver ônus; e

V - formulário de solicitação orçamentária de descentralização, quando houver ônus e o pedido for oriundo de superintendência regional.

Art. 50. As solicitações de participação em eventos de capacitação de curta e média duração deverão ser aprovadas considerando as responsabilidades previstas no Capítulo III, desta Instrução Normativa.

Seção IV  
 Das ações de capacitação de longa duração

Pós-Graduação Stricto Sensu e Lato Sensu.

Art. 51. O servidor efetivo e em exercício no Inca poderá realizar cursos de pós-graduação lato sensu (Especialização e MBA) ou stricto sensu (Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado), mediante atendimento dos requisitos e procedimentos relacionados nesta Instrução Normativa.

§ 1º Os cursos de pós-graduação lato sensu poderão ser realizados como ação de desenvolvimento em serviço, podendo também ser concedido seu custeio.

§ 2º Ao requerer o custeio, o servidor deverá apresentar pesquisa de preço que justifique a vantajosidade da escolha.

§ 3º Para os cursos de pós-graduação stricto sensu não será concedido o custeio, cabendo pedido de realização como ação de desenvolvimento em serviço ou afastamento.

Art. 52. A solicitação de participação em capacitação de longa duração deverá ser instruída pelo servidor, com os seguintes documentos:

I - formulário de inscrição de servidor em ação de capacitação, conforme Anexo V desta Instrução Normativa;

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

III - currículo Sigepe/Banco de Talentos;

IV - regimento ou projeto político pedagógico do curso fornecido pela instituição promotora contendo duração, carga horária, custo mensal e disciplinas previstas;

V - documento de aceitação do servidor no curso, fornecido pela instituição promotora, quando for o caso;

VI - informação oficial da instituição promotora sobre o período de realização do curso;

VII - anteprojeto da dissertação ou tese a ser desenvolvida, para mestrado, doutorado e pós-doutorado;

VIII - comprovante de matrícula com horário das disciplinas, em caso de solicitação de Ação de Desenvolvimento em Serviço; e

IX - manifestação da chefia imediata do servidor quanto à compatibilidade do programa de pós-graduação e das atividades de pesquisa a serem desenvolvidas com as atribuições do cargo efetivo e quanto à área de competência da sua unidade de exercício.

§ 1º É obrigatória a apresentação do anteprojeto de pesquisa, mesmo nos casos em que a instituição de ensino não faça essa exigência.

§ 2º É condição imprescindível para deferimento do pedido que o curso solicitado esteja devidamente autorizado ou reconhecido pelo Ministério da Educação.

Subseção I  
 Da ação de desenvolvimento em serviço para participação em programa de Pós-Graduação no País.

Art. 53. Para fins desta Instrução Normativa, a participação de servidores em programas de pós-graduação de forma concomitante ao exercício da sua jornada semanal de trabalho é considerada ação de desenvolvimento em serviço.

§ 1º O servidor poderá pleitear a utilização de até 30% (trinta por cento) de sua carga horária semanal de trabalho do respectivo cargo, sem necessidade de compensação, para a participação em programa de pós-graduação no qual esteja regularmente matriculado.

§ 2º A participação do servidor em programa de pós-graduação stricto sensu que inviabiliza o cumprimento de sua jornada semanal de trabalho será tratada como afastamento.

§ 3º A solicitação inicial deverá ser instruída com a documentação prevista no artigo 52.

Art. 54. O servidor beneficiado deverá encaminhar, semestralmente, à área responsável pela gestão de pessoas da sua unidade, documentação necessária para verificação do cumprimento das obrigações assumidas durante o período concedido.

§ 1º O servidor deverá reabrir o seu processo na sua unidade de lotação e incluir a documentação necessária, qual seja:

I - atestado da matrícula do semestre vigente; e

II - histórico escolar atualizado.

§ 2º O servidor interessado em permanecer cursando a pós-graduação em serviço deverá, semestralmente, formalizar pedido, no mesmo processo administrativo inicial.

§ 3º A não aprovação ou desistência em disciplina cursada, bem como a não apresentação da documentação prevista no § 1º, ensejará a reposição da carga horária autorizada.

Subseção II  
 Do afastamento para participação em programa de Pós-Graduação Stricto Sensu

Art. 55. O servidor poderá, no interesse da Administração, ter afastamento do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, para participar de programa de pós-graduação stricto sensu em instituição de ensino superior, somente quando o horário ou o local da ação de desenvolvimento inviabilizar o cumprimento da jornada semanal de trabalho do servidor.

§ 1º Considera-se que o horário ou o local da ação de desenvolvimento inviabilizam o cumprimento da jornada semanal de trabalho do servidor quando:

I - a capacitação for realizada no exterior ou em localidade que inviabilize o deslocamento até sua unidade de lotação; ou

II - a carga horária do curso for superior a 12 (doze) horas semanais; ou

III - o programa de pós-graduação exigir o regime de dedicação exclusiva.

§ 2º O cálculo da carga horária semanal do curso deverá ser feito considerando a carga horária total do curso dividida pela sua duração.

§ 3º A concessão de afastamentos para pós-graduação não poderá exceder, simultaneamente, a 3% (três por cento) do total de servidores em exercício na Sede ou na Superintendência Regional, dependendo da lotação do servidor.

Art. 56. Os afastamentos para participar de programas de pós-graduação stricto sensu serão precedidos de processo seletivo interno, com critérios de elegibilidade isonômicos e transparentes estabelecidos em editais de seleção próprios, cujas regras, procedimentos e prazos serão definidos por meio de edital específico a ser publicado ao menos uma vez por ano.

Art. 57. Poderá pleitear afastamento para participar de programas de pós-graduação stricto sensu, no País ou equivalente no exterior, o servidor efetivo que:

I - esteja em efetivo exercício de suas funções no Inca;

II - pertença ao quadro de servidores efetivos há pelo menos 3 (três) anos para mestrado e 4 (quatro) anos para doutorado e pós-doutorado, incluído o período de estágio probatório;

III - não tenha se afastado por licença para tratar de assuntos particulares, para gozo de licença capacitação ou para pós-graduação stricto sensu nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento para mestrado e doutorado, ou nos 4 (quatro) anos anteriores para solicitar afastamento para pós-doutorado, nos termos do § 2º e § 3º, do artigo 96-A, da Lei nº 8.112, de 1990;

IV - tenha cumprido o prazo de permanência no exercício de suas funções, decorrente do afastamento anterior, para capacitação em programa de pós-graduação, nos termos do § 4º do art. 96-A da Lei nº 8.112, de 1990;

V - esteja previamente contemplado em processo seletivo interno vigente do Inca; e

VI - não esteja cumprindo sanção administrativa exarada em processo administrativo disciplinar, registrada nos sistemas pertinentes, que impeça o afastamento para participar de programas de pós-graduação stricto sensu.

Art. 58. Os servidores beneficiados pelos afastamentos para pós-graduação stricto sensu terão que permanecer no exercício de suas funções após o seu retorno por um período igual ao do afastamento concedido.

§ 1º Os servidores que utilizarão a licença capacitação para prorrogação dos prazos de afastamento, nos termos do § 4º do art. 25 do Decreto nº 9.991, de 2019, deverão permanecer no exercício de suas funções, após o seu retorno, por prazo igual ao do afastamento somado ao prazo usufruído para a licença-capacitação.

§ 2º Caso o servidor venha a ser demitido ou solicite a exoneração do cargo ou aposentadoria, antes de cumprido o período de permanência previsto, deverá resarcir o Inca dos gastos com seu aperfeiçoamento, na forma do art. 47 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 59. Os afastamentos para participar de ações de desenvolvimento observarão os seguintes prazos:

I - pós-graduação stricto sensu:

a) mestrado: até 24 (vinte e quatro) meses;

b) doutorado: até 48 (quarenta e oito) meses; e

c) pós-doutorado: até 12 (doze) meses); e

II - estudo no exterior: até 48 (quarenta e oito) meses.

Parágrafo único. Nos casos de afastamentos concedidos por prazos inferiores aos estabelecidos nos incisos deste artigo, poderá ser concedida prorrogação de prazo, desde que a solicitação com a devida justificativa seja efetuada no prazo de até 60 (sessenta) dias antes do término da concessão inicial, juntamente com documento fornecido pelo programa de pós-graduação, comprovando a necessidade do pleito, observados os prazos máximos fixados.

Art. 60. O Inca não arcará com o pagamento de qualquer custo eventualmente incorrido pelo servidor para participar de programa de pós-graduação stricto sensu, no País ou no exterior, objeto do afastamento concedido, mesmo sendo de interesse da Administração.

Art. 61. O processo de afastamento deverá ser instruído pelo servidor com base no art. 52 desta Instrução Normativa, acrescidos dos seguintes documentos:

I - justificativa quanto à incompatibilidade de horário e local para realizar a pós-graduação simultaneamente com o exercício do cargo, com anuência da chefia imediata;

II - pedido de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança, a contar da data de concessão do afastamento;

III - extratos do Sigepe/Sigep/Banco de Talentos contendo as informações sobre afastamentos e licenças usufruídas pelo servidor; e

IV - certidão disciplinar expedida pelo Corregedor-Geral, na Sede do Incra, ou pelo Superintendente Regional, nos órgãos descentralizados.

Parágrafo único. Quando da concessão do afastamento, o servidor deverá apresentar declaração assegurando que não tem itens patrimoniais do Incra sob sua responsabilidade.

Art. 62. A solicitação de afastamento deverá ser encaminhada à Coordenação-Geral de Gestão da Pessoa - DOH para análise e encaminhamentos, a contar da data de início do afastamento, com antecedência mínima:

I - de 30 (trinta dias) para afastamento no País;

II - de 45 (quarenta e cinco) dias para afastamento no exterior.

Art. 63. O servidor interessado deverá aguardar, em atividade, a conclusão do processo até publicação do ato de concessão.

Art. 64. O servidor beneficiado deverá encaminhar, semestralmente, à área responsável pela gestão de pessoas da sua unidade, documentação necessária para verificação do cumprimento das obrigações assumidas durante o período concedido.

Parágrafo único. O servidor deverá reabrir o seu processo na sua unidade de lotação e incluir a documentação necessária, qual seja:

I - atestado de matrícula do semestre vigente;

II - histórico escolar atualizado; e

III - relatório circunstanciado das atividades realizadas no período, assinado pelo servidor e orientador, conforme Anexo VI, desta Instrução Normativa.

Art. 65. Expirado o prazo de afastamento, o servidor deverá reassumir suas atividades e comprovar a participação na ação que gerou seu afastamento, no prazo de até 30 (trinta) dias da data estipulada pela instituição de ensino para conclusão do curso, com os seguintes documentos digitais:

I - declaração que retomou suas atividades após o encerramento do período de afastamento concedido, observando o prazo final constante na respectiva portaria, com assinatura do servidor e de sua chefia imediata;

II - diploma ou documento equivalente que comprove a participação; e

III - cópia de trabalho de conclusão, monografia, dissertação ou tese.

Parágrafo único. A não apresentação da documentação de que trata este artigo sujeitará o servidor às sanções previstas no Capítulo VIII desta Instrução Normativa.

Art. 66. O servidor deverá comunicar por escrito, por meio do processo referente ao afastamento, qualquer intercorrência que possa prejudicar a conclusão do curso.

#### Seção V

Das ações de desenvolvimento no exterior

Art. 67. As solicitações de afastamento do País devem ser instruídas em conformidade com as exigências de cada ação de desenvolvimento - curta, média ou longa duração, acrescidas dos seguintes documentos:

I - formulário de requerimento de afastamento do País, conforme Anexo VII desta Instrução Normativa;

II - comprovante de convite ou aceitação da entidade promotora da ação, acompanhado da programação e da tradução simples, na forma do art. 32 desta Instrução Normativa; e

III - comprovação ou declaração do interessado de fluência no idioma exigido.

Art. 68. O pedido de afastamento para participação em ação de desenvolvimento fora do País, obedecerá ao disposto nos arts. 95 e 96 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no Decreto nº 1.387, de 07 de fevereiro de 1995, e no Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985.

Art. 69. A concessão está condicionada à aprovação pelo Presidente do Incra e à autorização pelo Ministro do Estado.

Parágrafo único. O servidor interessado deverá aguardar, em atividade, a conclusão do processo, até publicação do ato de concessão no Diário Oficial da União.

Art. 70. Nos casos de curso de longa duração, realizados fora do País, o servidor deverá apresentar, quando de seu término e retorno, protocolo do processo de reconhecimento em uma das universidades brasileiras regularmente credenciadas pelo Ministério da Educação para avaliar o processo.

Parágrafo único. Após a finalização do processo de reconhecimento, o servidor deverá juntar, ao processo de afastamento, a cópia digital do diploma com o apostilamento da universidade credenciada reconhecendo a equivalência do curso realizado fora do País e a correspondência entre o título original com a nomenclatura adotada no Brasil.

Art. 71. O ocupante de cargo em comissão ou de função de confiança somente poderá afastar-se do País pelo período máximo de 30 (trinta) dias.

#### CAPÍTULO VI

##### DA LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

Art. 72. A licença para capacitação, prevista no art. 87 da Lei nº 8.112, de 1990, e regulamentada pelo Decreto nº 9.991, de 2019, poderá ser concedida pelo prazo de até 90 (noventa) dias, ou segmentada em parcela não inferior a 15 (quinze) dias, após cada quinquênio de efetivo exercício, ao servidor que venha participar de ação de desenvolvimento, no interesse da Administração, com direito à remuneração do cargo ocupado.

§ 1º Os períodos de licença para capacitação não são acumuláveis, devendo o seu usufruto ter início até o último dia do novo período aquisitivo.

§ 2º Quando a licença para capacitação for concedida de forma parcelada, deverá ser observado o intervalo mínimo de 60 (sessenta) dias entre quaisquer períodos ou parcelas.

§ 3º Ao servidor em estágio probatório não será concedida licença para capacitação, conforme disposto no § 4º do art. 20 da Lei nº 8.112, de 1990.

§ 4º É vedada a concessão de licença para capacitação a servidor sem vínculo efetivo com a Administração Pública.

§ 5º O usufruto da licença para capacitação impede, por um período de 2 (dois) anos, a concessão de afastamento integral para participação em programa de pós-graduação, no País ou no exterior, nos termos do § 2º do artigo 96-A da Lei nº 8.112, de 1990.

Art. 73. A concessão da licença para capacitação fica condicionada ao planejamento interno da unidade de lotação do servidor, à oportunidade de afastamento e à relevância do curso ou da atividade para a instituição, de forma a manter o funcionamento regular da unidade.

Parágrafo único. O planejamento interno citado deve buscar atender de forma equânime as demandas pela licença-capacitação, privilegiando a alternância.

Art. 74. A licença para capacitação não poderá exceder, simultaneamente, a 3% (três por cento) do total de servidores em exercício na Sede ou na superintendência regional.

Parágrafo único. Em caso de pedidos em quantidade superior ao previsto no caput em um mesmo período, serão priorizados os pedidos para usufruto da licença para capacitação de servidores na seguinte ordem:

I - para elaboração de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado ou tese de doutorado, com ou sem afastamento prévio, respeitado o limite máximo de afastamento para cursos de pós-graduação de até 4 (quatro) anos consecutivos;

II - com a data de término de usufruto mais próxima, em dias, relativa ao quinquênio adquirido;

III - com menor tempo total usufruído de licença para capacitação, em dias;

IV - com menor tempo de serviço, em dias; e

V - com maior pontuação individual da Gratificação de Desempenho da Atividade de Perito Federal Agrário - GDAPA ou Gratificação de Desempenho de Atividade de Reforma Agrária - GDARA.

Art. 75. A licença para capacitação poderá ser concedida nas seguintes situações:

I - ações de desenvolvimento presenciais, a distância ou híbridas;

II - elaboração de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado ou tese de doutorado;

III - participação em curso presencial ou intercâmbio para aprendizado de língua estrangeira, quando recomendável ao exercício de suas atividades, conforme atestado pela chefia imediata; ou

IV - curso conjugado com:

a) atividades práticas em posto de trabalho, em órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta dos entes federativos, dos Poderes da União ou de outros países ou em organismos internacionais; ou  
b) realização de atividade voluntária em entidade que preste serviços dessa natureza no País.

Parágrafo único. Todos os custos diretos ou indiretos com inscrição, mensalidade, deslocamento ou hospedagem no âmbito da licença para capacitação serão de exclusiva responsabilidade do servidor.

Art. 76. A solicitação de licença para capacitação deverá ser formalizada pelo interessado com os seguintes documentos:

I - preenchimento do Formulário de Requisição de Licença para Capacitação, conforme anexo VIII desta Instrução normativa;

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

III - prospecto da ação contendo carga horária e conteúdo programático, emitido pela instituição de ensino;

IV - nas solicitações para elaboração de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado ou tese de doutorado, o servidor deverá anexar declaração da instituição de ensino que comprove a matrícula no curso e informe a data de apresentação do trabalho final; e

V - comprovante de matrícula no(s) curso(s) ou documento similar da instituição de ensino, salvo nas situações em que a inscrição ensejar o início imediato da ação de capacitação que, neste caso, deverá ser inserido nos autos até a data de início da licença.

Art. 77. Compete à chefia imediata, na instrução processual, manifestar-se sobre:

I - a relevância da licença para capacitação em relação aos trabalhos desenvolvidos pelo servidor, considerando o interesse institucional; e

II - o impacto do afastamento do servidor, considerando os períodos de maior demanda e o funcionamento regular do setor.

Art. 78. Compete ao Serviço de Cadastro e Lotação - DOH 2.1, na Sede, e à Divisão de Gestão Operacional, nas Superintendências Regionais:

I - incluir extratos de dados funcionais e afastamentos constando as licenças usufruídas pelo servidor; e

II - incluir o formulário de qualificação da solicitação de licença capacitação, conforme Anexo IX desta Instrução Normativa.

Art. 79. Para requerer a licença para capacitação, no caso de que trata a alínea "a" do inciso IV do art. 75, desta Instrução Normativa, a instrução processual deverá ser acrescida das documentações constantes no art. 34 da Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21, de 2021.

Art. 80. A utilização da licença para capacitação para o caso previsto na alínea "b" do inciso IV do art. 25 do Decreto nº 9.991, de 2019, poderá ser realizada conforme estabelecido nos artigos 35, 36 e 37 da Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21, de 2021.

Art. 81. O processo de solicitação de licença para capacitação, devidamente instruído, deverá ser encaminhado à Divisão de Capacitação e Avaliação Funcional - DOH-3 com antecedência mínima de 15 (quinze) dias e máxima de 90 (noventa) dias da data de início do período solicitado.

Parágrafo único. Quando se tratar de requerimento de concessão de licença para capacitação dos servidores que ocupam o cargo de Superintendente Regional, Diretor, Procurador-Chefe, Auditor-Chefe, Corregedor-Geral, Chefe e Assessores do Gabinete da Presidência, o pedido deverá ser submetido à manifestação do Presidente do Incra, para posterior envio à Divisão de Capacitação e Avaliação Funcional - DOH-3.

Art. 82. A licença para capacitação somente poderá ser concedida quando a carga horária total da ação de desenvolvimento ou do conjunto de ações for superior a 30 (trinta) horas semanais.

Art. 83. O servidor cedido de outro órgão ou entidade que tiver interesse em usufruir a licença para capacitação deverá solicitar ao órgão de origem a contagem de tempo de serviço, para que seja procedida a análise do período quinquenal a que faz jus.

Art. 84. O servidor deverá juntar ao processo, no final do período da licença para capacitação, no prazo de até 30 (trinta) dias da data de retorno às atividades:

I - certificado de conclusão do(s) curso(s) ou documento equivalente que comprove a participação, com datas de início e término dentro do período concedido para licença-capacitação;

II - relatório das atividades desenvolvidas; e

III - cópia digital da monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado ou tese de doutorado, quando for o caso.

Parágrafo único. A não apresentação da documentação de que trata este artigo sujeitará o servidor às sanções previstas no Capítulo VIII desta Instrução Normativa.

**CAPÍTULO VII**  
**DA SUSPENSÃO E INTERRUPÇÃO DOS AFASTAMENTOS E DA DESISTÊNCIA DO SERVIDOR EM AÇÃO DE CAPACITAÇÃO**

Art. 85. Os afastamentos poderão ser suspensos, por tempo determinado, a pedido do servidor, em virtude de licença por doença própria, pessoa da família do servidor ou licença maternidade, devendo ser apresentados os seguintes documentos:

I - termo de desistência, suspensão, interrupção de ação de capacitação, conforme anexo X desta instrução normativa;

II - laudo médico homologado pela autarquia; e

III - documento da instituição de ensino que concede a suspensão das atividades acadêmicas por igual período.

Parágrafo único. A concessão da suspensão estará condicionada à edição de ato da autoridade que concedeu o afastamento.

Art. 86. O afastamento poderá ser interrompido, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse da Administração, condicionado à edição de ato da autoridade que concedeu o afastamento.

§ 1º A interrupção do afastamento a pedido do servidor, motivada por caso fortuito ou força maior, não implicará resarcimento ao erário, desde que comprovada a 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 prevista no § 1º, serão avaliadas pela autoridade que concedeu o afastamento.

§ 3º Caso a motivação apresentada não seja acolhida pela autoridade, o servidor poderá realizar a interrupção, estando sujeito às sanções previstas no Capítulo VIII desta Instrução Normativa.

Art. 87. A desistência do servidor, antes do início do curso, depois de efetuada a inscrição na empresa promotora do evento, deverá ser justificada, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis do início do curso de curta e média duração, e de 10 (dez) dias úteis para curso de longa duração, mediante Termo de Desistência em ação de capacitação.

Art. 88. O servidor estará isento de resarcimento e das sanções previstas quando interromper sua participação em ação de curta ou média duração em virtude de:

I - licença por doença própria ou pessoa da família do servidor, comprovada por laudo médico e homologada pelo órgão; ou

II - interesse da administração, mediante solicitação motivada e assinada pela chefia imediata, no dia da ocorrência ou até 2 (dois) dias depois.

#### CAPÍTULO VIII

##### DAS SANÇÕES

Art. 89. O servidor perderá o direito de participar de ação de desenvolvimento de longa duração, pelo prazo de 36 (trinta e seis) meses, e de ação de desenvolvimento de curta e média duração, pelo período de 6 (seis) meses, e terá que



ressarcir ao erário os eventuais gastos com seu aperfeiçoamento e o valor equivalente à remuneração percebida durante o período em que esteve afastado, quando for o caso, nas seguintes situações:

I - desistência após o início da ação de desenvolvimento, salvo nas hipóteses previstas no art. 88 desta Instrução Normativa;

II - não apresentação do certificado, diploma ou documento equivalente, salvo na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito, cuja justificativa deverá ser juntada ao processo.

Art. 90. Caso o servidor venha a solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria antes de cumprido o período de permanência, após a conclusão do programa de pós-graduação previsto no § 4º do art. 96-A da Lei nº 8.112, de 1990, deverá ressarcir ao erário:

I - os eventuais gastos com seu aperfeiçoamento; e

II - o valor da remuneração percebida durante o período de afastamento, proporcionalmente ao tempo restante para completar o período de permanência, conforme o disposto nos arts. 46 e 47 da Lei nº 8.112, de 1990.

Art. 91. A ausência injustificada do servidor à ação de desenvolvimento, realizada no horário de expediente, ainda que respeitado o limite de faltas permitido, configurará falta ao serviço, com os consequentes efeitos legais e administrativos.

Art. 92. Caberá à Divisão de Gestão Operacional, no âmbito das Superintendências Regionais, e à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, na Sede, proferir decisão em casos de reposição ao erário dos custos que a autarquia teve com ação de desenvolvimento, de curta e média duração, não concluída por servidor.

Art. 93. Caberá à Diretoria de Gestão Operacional proferir decisão em casos de reposição ao erário dos custos que a autarquia teve com ação de desenvolvimento de longa duração não concluída por servidor.

Art. 94. Das decisões administrativas cabe recurso, em face de razões de legalidade e de mérito, que será dirigido à autoridade que emitiu a decisão que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias, o encaminhará ao Superintendente, no âmbito das regionais, ou ao Diretor de Gestão Operacional, em processos da Sede, quando se tratar de ação de desenvolvimento de curta e média duração, e ao Presidente do Incra, em casos de ação de desenvolvimento de longa duração.

#### CAPÍTULO IX

#### DA EMISSÃO DE CERTIFICADOS E DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

Art. 95. No caso de ação de capacitação realizada diretamente pelo Incra, a Divisão de Capacitação e Avaliação Funcional, na Sede, e a Divisão de Gestão Operacional, nas Superintendências Regionais, fornecerão, aos servidores capacitados, os respectivos certificados de participação, observando numeração sequencial anual registrada em livro próprio.

Parágrafo único. Os certificados a que se refere o caput, só serão emitidos para eventos de capacitação autorizados pela autoridade competente, de acordo com o Capítulo III, conforme a abrangência do evento.

Art. 96. Só serão fornecidos certificados de participação em ações de capacitação cuja carga horária seja igual ou superior a 16 (dezesseis) horas-aula, exigida a frequência mínima de 80% (oitenta por cento) da ação e, em caso de ação de capacitação subdividida em disciplinas, módulos ou seções, o percentual mínimo de frequência deve ser respeitado em cada unidade.

Parágrafo único. Para as ações de capacitação com carga horária inferior a 16 (dezesseis) horas, será fornecida declaração de participação assinada pelo Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas para eventos realizados na Sede, e pelo Superintendente Regional para eventos realizados nas Superintendências Regionais, desde que a realização da ação tenha sido devidamente autorizada.

#### CAPÍTULO X

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 97. Os casos omissos e as dúvidas decorrentes da aplicação desta Instrução Normativa serão dirimidos pela Diretoria de Gestão Operacional.

Art. 98. Revogam-se:

I - a Instrução Normativa nº 78, de 13 de maio de 2014;

II - a Portaria/Incra/P/nº 210, de 16 de abril de 2014;

III - a Portaria nº 236, de 3 de abril de 2012.

Art. 99. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 3 de janeiro de 2022.

GERALDO JOSÉ DA CAMARA FERREIRA DE MELO FILHO

#### ANEXO I

#### FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO

1. Avalie sua participação em relação aos seguintes aspectos:

	Péssimo	Ruim	Bom	Ótimo
Assiduidade e pontualidade.				
Participação na aula.				
Acredito que terei oportunidade de aplicação das competências adquiridas no meu trabalho.				
Sinto-me a vontade para socializar os conhecimentos oferecidos à minha equipe de trabalho.				

2. Avalie o curso em relação aos seguintes aspectos:

	Péssimo	Ruim	Bom	Ótimo
Conteúdo: atualizado, informativo, útil, aplicável.				
Contribuição do curso para aquisição de novos conhecimentos e melhoria do desempenho no trabalho.				
Qualidade do material didático utilizado.				
Adequação da carga horária.				

3. Em sua opinião, quais os pontos positivos do curso realizado:

4. Em sua opinião, quais os pontos negativos do curso realizado:

5. Sugestões para aprimoramento da ação de capacitação (caso seja promovida pelo Incra):

6. Sobre a Instrutoria:

	Discordo Totalmente	Discordo Parcialmente	Concordo Parcialmente	Concordo Totalmente
Demonstrou domínio conceitual e prático do tema abordado				
Eclareceu as dúvidas dos participantes				
Utilizou os recursos instrucionais de forma adequada				
Repassou o conteúdo de forma clara				

7. A ação atendeu às suas expectativas?

Totalmente:	
Parcialmente:	
Não atendeu.	

ISSN 1677-7042

Nº 226, quinta-feira, 2 de dezembro de 2021

#### ANEXO II

#### PROJETO DE CAPACITAÇÃO IDENTIFICAÇÃO DA AÇÃO

Nome do Curso:
Item PDF:
Unidade administrativa que está propondo a ação de capacitação:
Meta (quantidade de participantes):
Abrangência: ( ) Local ( ) Regional/Nacional

No caso de abrangência Regional/Nacional, especificar:	( ) evento único: ( ) o mesmo curso se repete em: ( ) dois eventos: ( ) três eventos: ( ) quatro eventos.
Modalidade: ( ) Presencial ( ) Híbrido ( ) A distância.	
Quanto a carga horária: ( ) Curta duração ( ) Média Duração ( ) Longa Duração.	
Quanto ao curso: ( ) Com ônus ( ) Com ônus limitado.	

Realizado por meio de:	( ) instrutoria interna com incorrência de GECC: ( ) instrutoria interna sem incorrência de GECC: ( ) instrutoria externa com incorrência de GECC: ( ) instrutoria externa sem incorrência de GECC: ( ) parceria com instituição pública: ( ) contratação de empresa para ministrar o curso.
------------------------	---

Carga horária da ação:	Data de realização:
Horário de realização:	Cidade/UF:

2. JUSTIFICATIVA: Descrição do problema que originou a proposição do Projeto; a delimitação da proposta de trabalho do projeto e possibilidade de mudanças da problemática descrita; demais informações que julgar relevantes.

#### 5. PESQUISA DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DA AÇÃO:

INSTITUIÇÃO / EMPRESA	SEI	CARGA HORÁRIA	VALOR TOTAL (R\$)	VALOR HOR/AULA	MÍNIMO E MÁXIMO DE PARTICIPANTE	VALOR POR PARTICIPANTE (R\$)

#### 6. INSTRUTORIA:

NOME DO INSTRUTOR	SIAPE	LOTAÇÃO	INSTRUTOR INTERNO OU EXTERNO	CARGA HORÁRIA	INCORRE EM GECC? (Sim/Não)

7. RESULTADOS ESPERADOS: Relacionar os resultados esperados com a realização da ação, vinculando às atividades que os participantes desenvolvem na Autarquia, à oportunidade e à aplicabilidade nas atividades institucionais.

#### 8. FORMAS DE AVALIAÇÃO (indicar as formas de avaliação):

9. PARTICIPANTES COM NECESSIDADES ESPECIAIS: Indicar a necessidade de viabilizar apoio e infraestrutura necessária para a participação de portadores de necessidades especiais.

Nome	Telefone	Lotação	E-mail

#### 11. RECURSOS NECESSÁRIOS: Descrição dos custos previstos para capacitação.

Descrição	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
309014 - Diárias			
309033 - Transporte			
309030 - Material de Consumo			
309039 - Serviço de Terceiros - Pessoa Jurídica			

309036 - Serviços de Terceiros - Pessoa Física	
339036 - Serviço de pessoa física - Com GECC	
Total:	

Este quadro é um resumo, o detalhamento da previsão orçamentária poderá ser anexado ao processo.

12. ORIGEM DO RECURSO: (se houver mais de uma fonte de recursos, citar todas).

Programa - Ação	PTRES	Pj

Este formulário deverá ser assinado eletronicamente pelo:  
Servidor responsável pela elaboração e execução:  
Unidade administrativa que está propondo a ação de capacitação.



## ANEXO III

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE PARA AÇÕES DE CAPACITAÇÃO PROMOVIDAS PELO INCRA  
1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR:

Nome completo:	
Cargo/Nível/Função:	
Matrícula SIAPe:	Lotação:
Telefone Institucional:	Telefone celular:
E-mail Institucional:	

## 2. IDENTIFICAÇÃO DA AÇÃO:

Nome da ação:	
Local de realização:	
Cidade de realização/UF:	
Período da ação:	Carga horária:

3. Pelo presente TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE, assumo, na forma da legislação vigente, os seguintes compromissos:

1. Cumprir as responsabilidades inerentes ao curso acima identificado;
2. Disponibilizar os conhecimentos adquiridos na ação, bem como, transmiti-los a outros servidores quando do retorno do evento de capacitação;
3. No caso de Pós-Graduação, durante o curso, juntar ao processo, semestralmente:
  - a) declaração de matrícula do semestre vigente;
  - b) histórico escolar atualizado;
  - c) relatório circunstanciado das atividades realizadas no período, assinado pelo servidor e orientador.
4. Ao término da ação, juntar ao processo:
  - a) diploma de conclusão do curso ou documento equivalente;
  - b) arquivo eletrônico, em formato não editável, do trabalho final, dissertação, tese ou documento equivalente, conforme o caso, para fins de divulgação;
  - c) avaliação da ação.

5. Em caso de Pós-Graduação, permanecer na Autarquia por período mínimo ao da duração do curso, contados a partir da conclusão do curso, ou seja, não solicitar afastamentos, aposentadoria, exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes do decorrido o período mencionado, ressalvado a hipótese de resarcimento das despesas ao INCRA.

6. Conceder ao INCRA o direito não exclusivo de disponibilizar o documento final do curso de pós-graduação e pós-doutorado, sem resarcimento dos direitos autorais, de acordo com a Lei nº 9.610/98, para fins de leitura e/ou download, a título de divulgação da produção científica em repositório institucional. Esta cessão gratuita não obsta o autor de dispor de seu trabalho em outros locais (site pessoal, blog, redes sociais, serviços de compartilhamento, repositórios temáticos, publicação por meio de editora, etc.).

Este formulário deverá ser assinado eletronicamente pelo servidor.

## ANEXO IV

FORMULÁRIO DO INSTRUTOR (INTERNO E EXTERNO)  
IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR:

Nome completo:	
Cargo no Serviço Público Federal:	
Matrícula SIAPe:	CPF (em caso de pagamento por ordem bancária):
Órgão de origem:	
Telefone:	
E-mail institucional:	
Número da UG do órgão de origem:	
Gestão do Órgão de Origem:	
Dados bancários (Banco, agência e conta corrente), quando for o caso:	

## 2. FORMAÇÃO ACADÉMICA:

Grau de instrução:	Nome do curso:	Instituição de ensino:	Ano de conclusão:
Superior:			
Especialização ou MBA:			
Mestrado:			
Doutorado:			
Pós-Doutorado:			

## 3. TABELA DE COMPENSAÇÃO DE HORAS:

## Período:

Dias da Semana	Das	Até	Total
Segunda-feira	:	:	hora(s)
Terça-feira	:	:	hora(s)
Quarta-feira	:	:	hora(s)
Quinta-feira	:	:	hora(s)
Sexta-feira	:	:	hora(s)
Total			hora(s)

## 4. DECLARAÇÃO:

Pelo presente, declaro ter participado, no ano em curso, das seguintes atividades relacionadas ao pagamento da GECC, previstas no art. 76-A da Lei nº 8.112/90, e no Decreto nº 6.114/07.

Atividade:	Instituição:	Horas trabalhadas:

Horas de GECC recebidas no ano em curso:

Declaro, sob minha inteira responsabilidade serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

## 5. AUTORIZAÇÃO:

Em caso de elaboração de material didático pedagógico para a realização da ação de capacitação para a qual estou sendo contratado, autorizo o Incra, nos termos do artigo 29 da Lei nº 9.610, de 19/02/98, a reproduzir, incluir em seu banco de

dados, disponibilizar a terceiros em via impressa ou através de transferência eletrônica (download) e utilizar, direta ou indiretamente, o documento de minha autoria, integral ou parcialmente.

Autorizo o Incra (Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária) a reproduzir, incluir em seu banco de dados, disponibilizar a terceiros em via impressa ou através de transferência eletrônica (download) e utilizar, direta ou indiretamente, o documento de minha autoria identificado acima, integral ou parcialmente.

Esta autorização é concedida ao Incra a título gratuito e por prazo indeterminado, em caráter irrevogável e irretratável.

Declaro para todos os fins que sou o único e exclusivo titular de todos os direitos autorais sobre a obra, e que não há qualquer impedimento, restrição ou limitação para a plena validade, vigência e eficácia da autorização concedida acima.

## Orientações:

A compensação de horário deverá ser realizada após a concretização do evento, pois é ele o fato gerador que enseja a necessidade de compensação, em observância ao art. 44 da Lei 8.112/90.

Recomenda-se a compensação de até duas horas diárias, respeitado o horário de funcionamento da Autarquia e o intervalo para refeição diária.

O controle da frequência compete à chefia imediata do servidor, nos termos do Decreto 1.590/1995.

O servidor que não compensar as horas devidas, sofrerá desconto na sua remuneração, proporcionalmente às horas não compensadas.

Este formulário deverá ser assinado eletronicamente pelo:

Servidor instrutor:

Chefia imediata do instrutor (interno e externo):

Unidade Demandante da ação de capacitação.

## ANEXO V

SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO DE SERVIDOR EM AÇÃO DE CAPACITAÇÃO  
1. IDENTIFICAÇÃO DO(S) PARTICIPANTE(S):

Nome	Matrícula SIAPe	Cargo	Lotação	E-mail	Telefone

## 2. CLASSIFICAÇÃO DA AÇÃO:

## 2.1. CATEGORIA:

Ação de Desenvolvimento em Serviço:
Ação em Afastamento Integral:

## 2.2. MODALIDADE:

Presencial:
Híbrida:
A distância:

## 2.3. QUANTO AO ÓNUS:

Com ônus:
Com ônus Limitado:

## 2.4. DURAÇÃO:

Curta:
Média:
Longa:

## 2.4.1. PÓS-GRADUAÇÃO (Em caso de longa duração):

Especialização/MBA:
Mestrado:
Doutorado:
Pos-Doutorado:

## 2.4.2. TÍTULO DO PROJETO DE PESQUISA:

--

## 2.4.3. QUADRO DE HORÁRIOS (preencher em caso de longa duração - ação de desenvolvimento em serviço):

Disciplina	Dias da Semana	Horário das aulas	Datas - Duração do Semestre

3. IDENTIFICAÇÃO DA AÇÃO:  
ITEM DO PDP

--

## NOME DO CURSO/AÇÃO:

--

## LOCAL DE REALIZAÇÃO:

--

## CIDADE/UF:

--

## PERÍODO DO CURSO:

DATA INÍCIO:	DATA FIM:
DATA DE INÍCIO: (no caso de afastamento)	DATA FIM:

## CARGA HORÁRIA:

--

## 4. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DO CURSO PARA O DESEMPENHO DE SUAS FUNÇÕES:

--

5. PREENCHER EM CASO DE SOLICITAÇÃO DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO:  
descrever de que maneira o curso de pós-graduação contribuirá para o desempenho de suas funções, bem como, a correlação do tema da pesquisa com as competências da sua unidade de exercício. Caso solicite afastamento integral, justificativa quanto à incompatibilidade de horário e local para realizar a pós-graduação simultaneamente com o exercício do cargo.

## 6. CUSTOS:

Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Inscrição			
Mensalidade			
Diárias			
Passagens			
Total Geral (R\$)			

INFORMAR O TRAJETO SOLICITADO:

INFORMAR OS DIAS DE DESLOCAMENTO:

Obs. A participação em ação de desenvolvimento de pessoas que implicar despesas c/ diárias e passagens, somente poderá ser realizada se o custo total for inferior ao custo de participação em evento c/ objetivo similar na própria localidade de exercício (art.17 Decreto 9.991/2019).

## 7. INSTITUIÇÃO PROMOTOR DA AÇÃO:

NOME:	E-MAIL:
ENDERECO:	
CNPJ:	
DADOS BANCÁRIOS:	
TELEFONE:	

7.1. RAZÃO DA ESCOLHA DA INSTITUIÇÃO PROMOTORA: Justificar a escolha da instituição promotora do evento levando em consideração, características tais como faixa de preço praticada no mercado, o objetivo do curso, o conteúdo programático, os instrutores, o local de realização, etc.

## 8. PESQUISA DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO (quando for com ônus para a Autarquia):

INSTITUIÇÃO / EMPRESA	SEI (Nº Proposta Comercial)	CARGA HORÁRIA	VALOR TOTAL (R\$)	VALOR HORA/AULA (R\$)	MÍNIMO E MÁXIMO DE PARTICIPANTE	VALOR POR PARTICIPANTE (R\$)

## 9. AO PREENCHER O FORMULÁRIO, O SERVIDOR DECLARA:

O CONTEÚDO DO APRENDIZADO SE RELACIONA COM AS ATRIBUIÇÕES DA MINHA UNIDADE DE LOTAÇÃO E COM O EXERCÍCIO DE MINHAS ATIVIDADES.

QUANDO O CURSO SOLICITADO FOR REALIZADO EM CIDADE DIVERSA DA CIDADE DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR - não há oferta de ação de capacitação semelhante na cidade onde sou lotado, considerando a notoriedade dos instrutores e a melhor correlação do conteúdo programático as minhas atribuições no INCRA.

ESTAR CIENTE DO DISPOSTO NA INSTRUÇÃO NORMATIVA VIGENTE E ASSUME OS COMPROMISSOS ELENCADOS ABAIXO, INERENTES A AÇÃO DE CAPACITAÇÃO ACIMA IDENTIFICADA:

1. Cumprir as responsabilidades inerentes ao curso acima identificado;
2. Disponibilizar os conhecimentos adquiridos na ação, bem como, transmiti-los a outros servidores quando do retorno do evento de capacitação;
3. No caso de Pós-Graduação, durante o curso, juntar ao processo, semestralmente:
  - a) declaração de matrícula do semestre vigente;
  - b) histórico escolar atualizado;
  - c) relatório circunstanciado das atividades realizadas no período, assinado pelo servidor e orientador.
4. Ao término da ação, juntar ao processo:
  - a) diploma de conclusão do curso ou documento equivalente;
  - b) arquivo eletrônico, em formato não editável, do trabalho final, dissertação, tese ou documento equivalente, conforme o caso, para fins de divulgação;
  - c) avaliação da ação.
5. Em caso de Pós-Graduação, permanecer na Autarquia por período mínimo ao da duração do curso, contados a partir da conclusão do curso, ou seja, não solicitar afastamentos, aposentadoria, exoneração ou licença para tratar de interesse particular decorrido o período mencionado, ressalvado a hipótese de resarcimento das despesas no INCRA.

6. Conceder ao INCRA o direito não exclusivo de disponibilizar o documento final do curso de pós-graduação e pós-doutorado, sem resarcimento dos direitos autorais, de acordo com a Lei nº 9.610/98, para fins de leitura e/ou download, a título de divulgação da produção científica em repositório institucional. Esta cessão gratuita não obsta o autor de dispor de seu trabalho em outros locais (site pessoal, blog, redes sociais, serviços de compartilhamento, repositórios temáticos, publicação por meio de editora, etc.).

Assinatura eletrônica do Servidor.

## ANEXO VI

## RELATÓRIO DE ATIVIDADES DE SERVIDOR AFASTADO PARA PÓS-STRICTO SENSU

PERÍODO	SEMESTRE /ANO

## 1. IDENTIFICAÇÃO

Nome:  
Lotação:  
Período de Afastamento:

Endereço Eletrônico: \_\_\_\_\_ Fone: \_\_\_\_\_  
 Nome do Orientador: \_\_\_\_\_ Fone: \_\_\_\_\_

2. DADOS SOBRE A CAPACITAÇÃO  
 CURSO: Mestrado ( ) Doutorado ( ) Doutorado Sanduíche ( ) Pós-Doutorado ( )

Data de Início do Curso:  
 Instituição de Destino:  
 Nome do Curso:  
 Total de créditos exigidos pelo Curso: \_\_\_\_\_ Total de créditos realizados: \_\_\_\_\_

## 2.1 PROJETO DE PESQUISA

Título:

## Andamento do curso

Definição do Tema	Análise de Dados
Elaboração do Projeto	Redação Preliminar
Coleta de Dados	Redação Definitiva

## 2.2 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO SEMESTRE

## 2.3 PRODUÇÃO CIENTÍFICA (reuniões, eventos, produtos, publicações, etc.)

## 3. PARECER DO(A) ORIENTADOR(A)/SUPERVISOR(A)

Declaro, para os devidos fins, a veracidade das informações expostas neste formulário.

Assinatura do(a) servidor:

Assinatura do(a) orientador:

## ANEXO VII

REQUERIMENTO PARA AFASTAMENTO DO PAÍS  
DADOS DO SERVIDOR:

Nome completo:	
Cargo/Nível/Função:	
Matrícula SIAPF:	CPF:
CI n°:	Data de nascimento:

Número do passaporte:	Lotação:
Telefone Institucional:	Telefone celular:
E-mail Institucional:	

2. DADOS DA VIAGEM:  
Título da Ação:

Local/Cidade/País:

Período da Ação:

Data de início	Data de fim
----------------	-------------

Período do Afastamento incluindo trânsito:

Data de início	Data de fim
----------------	-------------

## Tipo de Viagem:

com ônus, quando implicarem direto a passagens e diárias, assegurados ao servidor o vencimento ou salário e demais vantagens de cargo, função ou emprego
com ônus limitado, quando implicarem direto apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego

## Estimativa de Custo da Viagem:

Diárias	
Passagens	
Total Geral	

Existe orçamento/financeiro para a realização do deslocamento (Diárias e Passagens?)

Sim:
Não:

Existe alguma despesa custeada pela organizadora do evento?

Sim:
Não:

Qual?

## 3. DETALHAMENTO DO REQUERIMENTO

Objetivo da Viagem:

Descrição das atividades a serem desenvolvidas:


Relação e relevância da capacitação para a finalidade da Unidade de lotação do servidor:


Outras informações que julgar pertinentes:


Em atendimento à Portaria Nº 185, de 11 de Setembro de 2019, da Ministra de Estado da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição, tendo em vista o disposto no Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019, no Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, na Instrução Normativa nº 03, de 11 de fevereiro de 2015, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, faz-se necessário o preenchimento do formulário de proposta de concessão de diárias e passagens cadastrada no SCDP, abaixo:

BILHETE DE PASSAGENS/Pesquisa		Voo	Diárias						
Empresa	Trecho	Data	Hora Partida	Hora Chegada	Código Reserva	Qtd.	Valor U\$S	Descontar (U\$S)	Total U\$S



Valor das passagens em dólar US\$	Valor total das diárias em US\$
Valor das passagens em real R\$	Valor total das diárias em real R\$
Total geral a receber, diárias + passagens em R\$	Total geral a receber diárias + passagens em US\$

A Pesquisa/ Bilhetes de passagens deverá conter as seguintes informações:  
Nome da Empresa; Trecho; Data; Voo (hora partida, hora chegada, código reserva, quantidade) e Diárias (valor US\$, valor aux. Alimentação, valor, aux. Transporte).

Pesquisa 1	
Pesquisa 2	
Pesquisa 3	

Declaro estar ciente de que, no prazo máximo de 5 dias, contado do retorno da viagem, devo prestar contas: original ou 2ª via dos canhotos dos cartões de embarque ou recibo do check-in via internet, bilhetes ou declaração de empresa de transporte e relatório de vigen. Consoante: Decreto nº 5.992, de 19/12/2007 e Portaria nº 505, de 29/12/2009.

#### ANEXOS OBRIGATÓRIOS:

- Convite;
- Comprovante de fluência no idioma exigido;
- Cronograma/programação;
- Cópia do trabalho a ser apresentado, se for o caso;
- Toda documentação em língua estrangeira deverá estar acompanhada de tradução livre para o português.
- Assinaturas eletrônicas:
- Assinatura do servidor;
- Assinatura Chefe imediata;
- Assinatura Dirigente de maior nível hierárquico da Unidade (Diretor, Superintendente).

#### Observações:

As solicitações de afastamento do país devem ser instruídas em conformidade com as exigências de cada ação de desenvolvimento - curta, média ou longa duração. Além do preenchimento deste requerimento, faz-se necessário o formulário para solicitação de inscrição do servidor em ação de capacitação.

#### ANEXO VIII

#### REQUISIÇÃO DE LICENÇA CAPACITAÇÃO

##### 1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR:

Nome:	
Cargo:	
Matrícula SIAPE:	Lotação:
Telefone:	
E-mail institucional:	

Ocupa função:  Sim  Não  
Requisitado  
 não  
 sim, orgão cessionário:

##### 2. OBJETO DA LICENÇA:

Período pretendido:	DATA INÍCIO:	DATA FIM:
Total de dias:		
Item PDP:		
<input type="checkbox"/> Curso na modalidade presencial, híbrida ou à distância;		
<input type="checkbox"/> Elaboração de monografia, dissertação ou tese;		
<input type="checkbox"/> Participação em curso presencial ou intercâmbio para aprendizado de língua estrangeira		

Curso conjugado com:  
 Atividades práticas em posto de trabalho, em órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta dos entes federativos, dos poderes da união ou de outros países ou em organismos internacionais;  
 Realização de atividade voluntária em entidade que preste serviços dessa natureza no país.

Data prevista para a apresentação: Título do trabalho:		
ESPECIFICAÇÃO DOS CURSOS		
Nome do curso	Instituição promotora	Carga horária
Carga horária Total		

Nas opções de curso conjugado, devem ser inseridos os documentos previstos nos artigos 34 ou 36 da Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME Nº 21/2021.

##### 3. O PERÍODO QUINQUENAL AQUISITIVO A SER USUFRUÍDA A LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO É:

Inicio	Fim	SEI N°
--------	-----	--------

##### 4. JÁ USUFRUIU DA LICENÇA CAPACITAÇÃO PARA ESTE PERÍODO QUINQUENAL:

<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Quantos dias:
Processo SEI n°	

##### 5. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA AÇÃO PARA O DESEMPENHO DE SUAS FUNÇÕES:

6. AO PREENCHER O FORMULÁRIO, O SERVIDOR DECLARA:
1. O CONTEÚDO DO APRENDIZADO SE RELACIONA COM AS ATRIBUIÇÕES DA MINHA UNIDADE DE LOTAÇÃO E COM O EXERCÍCIO DE MINHAS ATIVIDADES.
  2. ESTAR CIENTE DO DISPOSTO NA INSTRUÇÃO NORMATIVA VIGENTE, E ASSUME OS COMPROMISSOS ELENCADOS ABAIXO, INERENTES A AÇÃO DE CAPACITAÇÃO ACIMA IDENTIFICADA:
    - a. Ao final do curso, apresentar os documentos necessários para justificar o pleito.
    - b. Disseminar os conhecimentos adquiridos, objetivando a multiplicação do aprendizado.
    - c. Durante o curso de Pós-Graduação: juntar ao processo comprovante de: atestado de matrícula do semestre vigente; histórico escolar atualizado; relatório circunstanciado das atividades realizadas no período, assinado pelo servidor e orientador.
  3. Ao término da ação, juntar ao processo:
    - a. Diploma de conclusão do curso ou documento equivalente;

b. Arquivo eletrônico em formato não editável do trabalho final, dissertação, tese ou documento equivalente, conforme o caso, para fins de divulgação (Pós-Graduação e pós-doutorado).

4. Permanecer na Autarquia por período mínimo da duração do curso, contados a partir da conclusão do curso, ressalvado a hipótese de resarcimento das despesas ao INCRA (Pós-Graduação), ou seja, não solicitar afastamentos, aposentadoria, exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes do decorrido o período mencionado:

5. Conceder ao INCRA o direito não exclusivo de disponibilizar o documento final do curso de pós-graduação e pós-doutorado, sem resarcimento dos direitos autorais, de acordo com a Lei nº 9.610/98, para fins de leitura e/ou download, a título de divulgação da produção científica em repositório institucional. Esta cessão gratuita não obsta o autor de dispor de seu trabalho em outros locais (site pessoal, blog, redes sociais, serviços de compartilhamento, repositórios temáticos, publicação por meio de editora, etc.).

Assinatura eletrônica do servidor.

#### ANEXO IX

#### FORMULÁRIO DE QUALIFICAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE LICENÇA CAPACITAÇÃO

##### 1. UNIDADE DE ORIGEM:

Barra de rolagem com todas as SRs e DOH-2.1"

##### 2. DADOS DO SERVIDOR:

Nome:	
Cargo:	
Matrícula SIAPE:	Lotação:
Ocupa função: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Requisitado	
<input type="checkbox"/> não	
<input checked="" type="checkbox"/> sim, orgão cessionário:	

##### 3. O PERÍODO QUINQUENAL AQUISITIVO PARA USUFRUTO DA LICENÇA CAPACITAÇÃO É:

Inicio	Fim	SEI N°
--------	-----	--------

##### 4. O SERVIDOR JÁ USUFRUIU DA LICENÇA CAPACITAÇÃO PARA ESTE PERÍODO QUINQUENAL:

<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Quantos dias:
Processo SEI n°	

##### 5. ANÁLISE DOCUMENTAL:

Consta nos autos formulário de solicitação da Licença para Capacitação devidamente preenchido e assinado pelo servidor.	SEI
Consta currículo cadastrado no SIGEPE Banco de Talentos	SEI
Consta dos autos manifestação da chefia imediata do servidor e do Superintendente Regional.	SEI
Extrato com dados funcionais do servidor emitido pelo SIAPENet	SEI
Extrato funcional de afastamentos do servidor emitido pelo SIAPENet	SEI

Ementa dos cursos e comprovante de matrícula ou documento da instituição de ensino com previsão de data de defesa do trabalho final.	SEI
A licença para Capacitação do servidor não excede 3% da força de trabalho	SEI

##### 6. ANÁLISE DO PEDIDO:

A solicitação atende aos requisitos previstos na Instrução Normativa vigente	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
A carga horária total atende os requisitos previstos no normativo do INCRA?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

Assinatura eletrônica da área de gestão de pessoas da Unidade.

#### ANEXO X

#### TERMO DE DESISTÊNCIA/SUSPENSÃO/INTERRUPÇÃO DE AÇÃO DE CAPACITAÇÃO

##### 1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR:

Nome completo:	
Cargo/Nível/função:	
Matrícula SIAPE:	Lotação:
Telefone Institucional:	Telefone celular:
E-mail Institucional:	

##### 2. IDENTIFICAÇÃO DA AÇÃO:

Nome da ação:	
Local de realização:	
Cidade de realização/UF:	
Período da ação:	Carga horária:

##### 3. MODALIDADE\*:

Desistência:	
Suspensão:	
Interrupção:	

##### 4. MOTIVO DA DESISTÊNCIA/SUSPENSÃO/INTERRUPÇÃO:

Doença própria	
Doença de pessoa da família do servidor	
Licença Maternidade	
Interesse da Administração	

##### 5. JUSTIFICATIVA DA DESISTÊNCIA/SUSPENSÃO/INTERRUPÇÃO (registrar e fundamentar os motivos que impediram ou dificultaram sua participação na ação):

--	--

\* As classificações de modalidade encontram no Capítulo VI da Instrução Normativa do Incra.

Assinaturas eletrônicas:  
Assinatura do Servidor  
Chefia Imediata

